



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KENDAL
NOMOR 234 TAHUN 2021
TENTANG STANDART PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, perlu dibentuk Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal tentang Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1114);

6. Peraturan.....

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
8. Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL TENTANG STANDART PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL.
- KESATU : Membentuk Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :
- a. Menyusun pedoman pelaksanaan Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal;
 - b. Menyusun rencana dan agenda kerja;
 - c. Internalisasi dan implementasi;
 - d. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan, dan
 - e. Menyusun laporan penyelenggaraan.
- KETIGA : Standart Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Struktur Organisasi
Struktur organisasi Tim Kerja PTSP pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal terdiri dari :
 - 1) Penanggung Jawab adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal;
 - 2) Ketua merangkap Anggota adalah Kepala Bagian Tata Usaha;
 - 3) Koordinator adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Penyelenggara Syariah;
 - 4) Sekretaris adalah JFU yang ditunjuk menjadi Sekretaris;
 - 5) Person Back Office adalah JFU yang berada di sub bag / seksi yang menangani dan bertanggung jawab terhadap layanan sub bag / seksi;
 - 6) Person in Charge adalah JFU yang menangani kebutuhan layanan.

7. Koordinator.....

- 7) Koordinator Person Front Office adalah JFU yang mengkoordinasi dan bertanggungjawab terhadap Front Office (FO).

b. Tugas

1. Penanggung Jawab
Penanggung Jawab bertugas bertanggungjawab sepenuhnya atas pelaksanaan PTSP.
2. Ketua
Ketua bertugas :
Melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi PTSP.
3. Koordinator
Koordinator bertugas :
Bertanggung sepenuhnya atas produk layanan pada unit kerja
4. Sekretaris
Sekretaris bertugas :
 - a. Membuat *draft* penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - b. Menerima dan menyusun laporan pengelolaan aduan masyarakat
 - c. Membuat Surat Keputusan
 - d. Menyiapkan dan mengelola administrasi pelayanan PTSP (undangan, notulen, Booklet)
5. Person Back Office
Person Back Office bertugas :
 - a. Memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen dari pengguna layanan
 - b. Menyiapkan produk layanan
 - c. Menginput informasi pada aplikasi *document tracking*
 - d. Melayani konsultasi dari pengguna layanan
6. Person in Charge
Person in Charge bertugas :
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana PTSP
 - b. Merencanakan dan mengonsultasikan pengadaan sarana dan prasarana kepada Ketua PTSP
 - c. Melaksanakan pengadaan sesuai perintah Ketua PTSP yang telah disetujui oleh Penanggungjawab PTSP
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan serta pengembangan aplikasi dan jaringan PTSP
 - e. Membuat aplikasi pengembangan
 - f. Membuat perencanaan pembiayaan pengembangan aplikasi dan jaringan dengan *Person In Charge* Sarana dan Prasarana

7. Koordinator.....

8. Koordinator Person Front Office
Koordinator Person Front Office bertugas :
- a. Mengoordinasikan jadwal *Person FO*
 - b. Mencari solusi terkait permasalahan yang dihadapi *FO*
 - c. Menyusun laporan hasil evaluasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

KEEMPAT : Untuk melaksanakan seluruh kegiatan Standart Pelayanan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 12 Juli 2021

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jenis Layanan : Permohonan Informasi dan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan

		Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan Surat Permohonan Informasi dan Data ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat Informasi dan data. 5. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Informasi dan Data yang ada di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Penma mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Informasi dan Data. 5. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Informasi dan Data (1 Jam). Secara Online: Penyelesaian Permohonan Informasi dan Data (1 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Informasi dan Data
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin fotocopy; 7. Baju Toga 8. Kudapan/Snack Ringan; dan 9. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih sebagai Pembuat Data Lembaga/Madrasah
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,

MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana

NO	JENIS PELAYANAN	PRODUK LAYANAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung/ proposal, ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104,A, Kendal, (PTSP) 19. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi dilampiri proposal ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. (Mulai) 2. Petugas PTSP menerima, memverifikasi, mengendali surat masuk dan mencetak draft rekomendasi 3. Pejabat pelaksana yang ditunjuk mencatat berkas permohonan dan memvalidasi Surat Rekomendasi 4. Kasi Pendidikan Madrasah meneliti dan memparaf drat rekomendasi 5. Kakankemenag menandatangani dan mengesahkan Rekomendasi 6. PTSP/umum mengendali dan menomori surat keluar serta menyerahkan rekomendasi 7. Pemohon menerima Rekomendasi (Selesai). b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Rekomendasi Permohonan Ijop Madrasah yang ada di website (www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan menyampaikan ke PTSP 3. PTSP meneliti, mengendali surat dan membuat draft rekomendasi 4. Kasi Bimas Islam memferivikasi dan memparaf draft rekomendasi 5. Kepala Kantor mengesahkan dan menandatangani rekomendasi 6. PTSP membuat nomor surat keluar dan menyerahkan ke operator 7. Operator Upload Rekomendasi ke Pemohon 8. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Madrasah/RA (1 jam). 2. Secara Online: Penyelesaian Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Madrasah/RA (1 jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana Prasarana Madrasah/RA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesinfotocopy; 7. Kudapan/Snack Ringan; dan Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana Prasarana Madrasah/RA
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

**JENIS STANDAR PELAYANAN:
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER**

Jenis Standar Pelayanan : Pelayanan Permohonan Narasumber

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja

		<p>Penyelenggaraan Pelaksana Publik;</p> <p>15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;</p> <p>16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi. 3. Mengisi formulir konsultasi secara online.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a) Melalui surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi datang atau menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal. 2. Kankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag TU. 3. Kasubbag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk melayani. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan. 5. Selesai.
		<p>b) Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan datang ke Kankemenag Kabupaten Kendal menyampaikan maksud dan tujuannya

		<p>yang diterima oleh <i>front office PTSP</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Oleh petugas <i>front office PTSP</i> mengarahkan pemohon dengan membawa formulir pengantar konsultasi kepada petugas/pejabat. 3. Pejabat tersebut memberikan penjelasan, rekomendasi, saran dan solusi terhadap masalah pemohon. 4. Selesai.
		<p>c) Secara online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir konsultasi yang ada di website. 2. Petugas konsultasi memberikan penjelasan, rekomendasi, saran dan solusi terhadap masalah pemohon melalui email. 3. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kasubbag Tata Usaha; 2. Datang langsung: ± 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan. 3. Melalui url yang tersedia di website : ± 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Informasi yang dibutuhkan pemohon. Informasi tersebut berbentuk Solusi, rekomendasi, saran terhadap masalah pemohon.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kudapan/Snack Ringan; dan 8. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal

		dan SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon: (0294) 381223 SMS/Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jenis Layanan : Pelayanan Penasehatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025;6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama;7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104 A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan Surat Permohonan Penasehatan Perkawinan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan Data Penasehatan Perkawinan Kepada Kasi BIMAS 4. Kasi BIMAS mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Data Penasehatan Perkawinan 5. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Data Penasehatan Perkawinan yang ada di website di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi BIMAS 4. Kasi Penma mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Data Penasehatan Perkawinan. 5. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Penasehatan Perkawinan (1 Jam). Secara Online: Penyelesaian Permohonan Penasehatan Perkawinan (1 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Penasehatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer;

		<p>4. Kudapan/Snack Ringan; dan</p> <p>5. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih sebagai Pembuat Data Penasehatan Perkawinan
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968</p> <p>2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jenis Layanan : Permohonan Penerbitan ID Masjid / Mushola

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025;6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama;7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

		19. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang standar pembinaan manajemen Masjid
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis dilengkapi identitas pemohon beserta data dukung lainnya berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto Masjid/Musholla tampak depan • Fc Sertifikat Tanah/SPPT/Wakaf • Scan form Pendataan ID Masjid/Musholla <p>Ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP)</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>help desk</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melalui PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan ID Masjid/Musholla ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi, menerima, mengendali surat permohonan dan meneruskan ke Pjabat Pelaksanan. 3. Pejabat Pelaksana Mengakses Sistem Informasi Masjid dan Mencetak Nomor ID Masjid/Musholla 4. Kasi Bimas Islam memverifikasi dokumen dan memparaf surat. 5. Kakankemenag mengesahkan dan menandatangani keterangan ID Masjid/Musholla. 6. Petugas PTSP/Umum membubuhkan kendali dan nomor surat keluar serta menyerahkan ID Masjid/Musholla kepada Pemohon 7. Pemohon Menerima surat keterangan ID Masjid/Musholla <p>b. Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir Permohonan Penerbitan ID Masjid/Musholla yang ada di website di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti, mencetak kelengkapan berkas permohonan dan meneruskan ke PTSP beserta print out draft Surat Keterangan ID Masjid/Musholla

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas PTSP/Umum meneliti, menomori surat masuk dan meneruskan ke Kasi Bimas Islam. 4. Kasi Bimas Islam Meneliti berkas permohonan dan memparaf draft surat keterangan ID Masjid/Musholla 5. Kakankemenag Mengesahkan dan menandatangani Surat Keterangan ID Masjid/Musholla 6. PTSP Mencatat surat keluar tentang Surat Keterangan ID Masjid/Musholla dan meneruskan kepada Operator/Pejabat Pelaksana 7. Operator/Pejabat Pelaksana mengupload surat keterangan penerbitan ID Masjid/Musholla kepada Pemohon 8. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Permohonan Penerbitan ID Masjid/Musholla (2 Jam) 2. Secara Online: Permohonan Penerbitan ID Masjid/Musholla (2 Jam)
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	ID Masjid/Musholla
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kudapan/Snack Ringan; dan 8. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih sebagai Operator Aplikasi SIMAS
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui Telepon : (0281)

		891086 SMS/Whatsapp : 081327296943/081327188149. Email : kemenag.pbg@gmail.com Url: wbs.kemenag.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jenis Layanan : Permohonan Ijin Operasional Ta'lim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025;6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama;7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.19. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 tahun 2019

		tentang majlis taklim
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan Surat Permohonan Ijin Operasional Majelis Ta'lim, ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas, menerima, menomori dan mengendali surat serta mencetak draft IJOP 3. Pelaksana Seksi Bimas Islam menerima, memeriksa, mencatat berkas permohonan. 4. Kasi Bimas Islam memvalidasi dan memparaf draft IJOP 5. Kakankemenag mengesahkan dan menandatangani Ijin Operasional Majelis Ta'lim. 6. Petugas PTSP/Umum menomori, mengendali dan menyerahkan IJOP kepada Pemohon. 7. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Ijin Operasional Majelis Ta'lim, yang ada di website di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan meneruskan ke PTSP 3. PTSP/Umum menerima, memeriksa, menomori surat masuk, mengendali dan mencetak draft IJOP 4. Kasi Bimas Islam memvalidasi dan memparaf draft IJOP 5. Kakankemenag mengesahkan dan menandatangani IJOP 6. PTSP menomori, mengendali IJOP dan meneruskan ke Operator/JP 7. Operator/JP mengupload IJOP kepada Pemohon 8. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: (1 hari) 2. Secara Online: (1 hari)
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Ijin Operasional Majelis Ta'lim
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesinfotocopy; 7. Kudapan/Snack Ringan; dan 8. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Konseptor Ijin Operasional Majelis Ta'lim
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Rohaniawan / Pembaca Do'a

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan Pemuda No.104,A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>help desk</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal. 2. Petugas PTSP memverifikasi, menerima, mengendali berkas permohonan serta mencetak draft Surat Tugas 3. Pejabat pelaksana yang ditunjuk mencatat berkas permohonan dan memvalidasi draft surat tugas 4. Kasi Bimas Islam meneliti dan memparaf drat surat tugas 5. Kakankemenag menandatangani dan mengesahkan surat tugas 6. PTSP/umum mengendali dan menomori surat tugas serta menyerahkan pada pemohon 7. Pemohon menerima surat tugas (Selesai). <p>Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir Permohonan Rohaniawan/Pembaca Do'a yang ada di website (Kendal.kemenag.go.id/Sicakap) 2. Operator/JP meneliti kelengkapan berkas permohonan, mendata, mencetak dan menyerahkan berkas ke PTSP. 3. Petugas PTSP memverifikasi, menerima, mengendali berkas permohonan serta mencetak draft Surat Tugas 4. Kasi Bimas Islam mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Tugas. 5. Kakankemenag menandatangani dan mengesahkan surat tugas 6. PTSP/umum mengendali dan menomori surat tugas serta menyerahkan pada operator/JP 7. Operator/JP mengupload surat tugas ke Pemohon 8. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Rohaniawan/Pembaca Do'a (2 hari). Secara Online: Penyelesaian Permohonan Rohaniawan/Pembaca Do'a (2 hari).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

6.	Produk pelayanan	Petugas Rohaniawan/Pembaca Do'a
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i> ; 7. Baju Toga 8. Kudapan/Snack Ringan; dan 9. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih sebagai Rohaniawan/Pembaca Do'a
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	1 orang petugas/Sesuai permohonan
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

		19. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pemohon beserta Alamat dan No HP • Nama Tempat yang akan di Verifikasi beserta Alamat • Susunan Pengurus • Fc. ID Masjid/Musholla (Khusus Masjid/ Musholla) <p>Ditujukan kepada: "Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No. 104A, Kendal"</p> <p>2. Datang di PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>help desk</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melalui PTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. (Mulai) 2. Petugas PTSP menerima, memverifikasi, mengendali surat masuk dan mencetak draft surat tugas 3. Pejabat pelaksana yang ditunjuk mencatat berkas permohonan dan memvalidasi draft surat tugas 4. Kasi Bimas Islam meneliti, memparaf drat surat tugas dan memerintahkan tim untuk Validasi serta pengukuran arah kiblat 5. Kakankemenag menandatangani dan mengesahkan Surat Tugas Tim Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat dan Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat 6. PTSP/Umum mengendali, menomori dan menyerahkan Surat Tugas Tim Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat serta Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat pada pemohon 7. Pemohon menerima Surat Tugas Tim Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat dan Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat (Selesai). <p>b. Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir Permohonan verifikasi dan pengukuran arah kiblat di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan ke PTSP 3. PTSP meneliti, mengendali surat dan membuat draft surat tugas 4. Kasi Bimas Islam meneliti, memparaf drat

		<p>surat tugas dan memerintahkan tim untuk Validasi serta pengukuran arah kiblat</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kakankemenag menandatangani, mengesahkan Surat Tugas Tim Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat serta Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat 6. PTSP/Umum mengendali, menomori dan menyerahkan Surat Tugas Tim Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat dan Sertifikat Pengukuran Arah Kiblat pada pemohon 7. PTSP membuat nomor surat tugas dan menyerahkan ke operator 8. Operator Upload surat tugas dilampiri jadwal verifikasi dan pengukuran arah kiblat ke Pemohon 9. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat (2 hari). 2. Secara Online: Permohonan Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat (2 hari).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Pengukuran arah kiblat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 2. Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia

		<p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968</p> <p>4. Email : kabkendal@kemenag.go.id</p> <p>5. Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Pendampingan Sertifikasi Halal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / proposal kementerian Agama Kabupaten KENDAL, Jalan. Pemuda No.104,A, KENDAL, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten KENDAL (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan permohonan Pendampingan Sertifikasi Halal yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten KENDAL melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat permohonan Pendampingan Sertifikasi Halal kepada Penyelenggara Zakat Wakaf 4. Penyelenggara Zakat Wakaf mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Tugas Pendampingan Sertifikasi Halal. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas Pendampingan Sertifikasi Halal. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Pendampingan Sertifikasi Halal yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Penyelenggara Zakat Wakaf 4. Penyelenggara Zakat Wakaf mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas Pendampingan Sertifikasi Halal. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas Pendampingan Sertifikasi Halal. 6. Selesai

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat Pendampingan Sertifikasi Halal (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Pendampingan Sertifikasi Halal (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyipakan petugas Pendampingan Sertifikasi Halal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas Pendampingan Sertifikasi Halal.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Rekomendasi Ijop Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / proposal kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan proposal beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan Rekomendasi ijin operasional Madrasah kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi ijin operasional Madrasah. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat rekomendasi dan memverifikasi lapangan. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan rekomendasi ijin operasional madrasah yang di website 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat rekomendasi dan memverifikasi lapangan. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat rekomendasi dan memverifikasi lapangan. 6. Selesai

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat rekomendasi (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Pendampingan Sertifikasi Halal (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyipakan petugas untuk membuat rekomendasi dan memverifikasi lapangan ijin operasional madrasah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat rekomendasi dan memverifikasi lapangan ijin operasional madrasah..
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang/Rusak dan Salah Penulisan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan

		<p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p> <p>19. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar atau surat keterangan pengganti Ijazah/ STTB, Penerbitan Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB dan penerbitan surat keterangan kesetaraan ijazah luar negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / proposal kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP)</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melalui Surat (Offline PTSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mengesahkan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah. 6. Selesai. <p>b. Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Pendidikan Madrasah mendisposisi/

		<p>menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah .</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk mengesahkan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah .</p> <p>6. Selesai</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah yang (1 Jam).</p> <p>2. Secara Online: Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah yang (1Jam).</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Pesawat Telepon;</p> <p>5. Mesin Fax;</p> <p>6. Mesin <i>fotocopy</i>;</p> <p>7. Kompas</p> <p>8. Theodolid</p> <p>9. GPS</p> <p>10. Kudapan/Snack Ringan; dan</p> <p>11. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses Pembuatan Surat Keterangan Ijazah Hilang/rusak/salah penulisan Ijazaah.
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968</p> <p>2. Email : kabkendal@kemenag.go.id</p>

		Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Pendaftaran Madrasah Diniyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas pendaftaran beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah kepada Kasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi ijin operasional Madrasah. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran madrasah diniyah. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan rekomendasi ijin operasional madrasah yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran madrasah diniyah. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran madrasah diniyah.

		6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat pendaftaran madrasah diniyah (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat pendaftaran madrasah diniyah (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat surat pendaftaran madrasah diniyah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i> ; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat surat pendaftaran madrasah diniyah.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas pendaftaran beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan rekomendasi pendaftaran pendirian pondok pesantren kepada Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat surat Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren.

		6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat surat rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat surat rekomendasi Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Pendaftaran atau Tanda Daftar LPQ

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas pendaftaran beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan pendaftaran / tanda daftar LPQ kepada Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Pendaftaran / tanda daftar LPQ. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran / tanda daftar LPQ. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan pendaftaran / tanda daftar LPQ yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren 4. Kasi Pendidikan Dasar dan Pondok Pesantren mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran / tanda daftar LPQ. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat surat pendaftaran / tanda daftar LPQ. 6. Selesai

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat Pendaftaran / tanda daftar LPQ (1 Jam). Secara Online: Permohonan Surat Pendaftaran / tanda daftar LPQ (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat surat pendaftaran / tanda daftar LPQ.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; Komputer dengan akses internet (wifi); Printer; Pesawat Telepon; Mesin Fax; Mesin <i>fotocopy</i>; Kompas Theodolid GPS Kudapan/Snack Ringan; dan Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat surat pendaftaran / tanda daftar LPQ.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Pendaftaran Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas pendaftaran beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan pendaftaran Haji kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Pendaftaran Haji / SPPH. 5. Pejabat / pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Pendaftaran Haji / SPPH. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan pendaftaran Haji yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Pendaftaran Haji / SPPH. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Pendaftaran Haji / SPPH. 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Pendaftaran Haji (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Pendaftaran Haji / SPPH (1 x 24 Jam).

5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Pendaftaran Haji / SPPH.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Pendaftaran Haji / SPPH.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Usulan Pembatalan Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas usulan pembatalan haji beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan usulan pembatalan haji kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Usulan pembatalan haji. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pembatalan haji. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan usulan pembatalan haji yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pembatalan haji . 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pembatalan haji . 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Usulan pembatalan haji (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Usulan pembatalan haji (1 x 24 Jam).

5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Usulan pembatalan haji .
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Usulan pembatalan haji .
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: 2. Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 4. Email : kabkendal@kemenag.go.id 5. Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

JENIS STANDAR PELAYANAN:**STANDAR PELAYANAN USULAN PENGGABUNGAN MAHROM**

Jenis Layanan : Usulan Penggabungan Mahrom

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025;6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama;7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas usulan penggabungan mahrom beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan usulan penggabungan mahrom kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Usulan penggabungan mahrom. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan penggabungan mahrom. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan usulan penggabungan mahrom yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan penggabungan mahrom. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan penggabungan mahrom. 6. Selesai

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Melalui PTSP: Penyelesaian Usulan penggabungan mahrom (1 Jam). Secara Online: Permohonan Surat Usulan penggabungan mahrom (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Usulan penggabungan mahrom.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; Komputer dengan akses internet (wifi); Printer; Pesawat Telepon; Mesin Fax; Mesin <i>fotocopy</i>; Kompas Theodolid GPS Kudapan/Snack Ringan; dan Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Usulan penggabungan mahrom.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Usulan Pelimpahan Porsi Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas usulan pelimpahan porsi haji beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan usulan pelimpahan porsi haji kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Usulan pelimpahan porsi haji. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pelimpahan porsi haji. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan usulan pelimpahan porsi haji yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasi Haji 4. Kasi Haji mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pelimpahan porsi haji. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Usulan pelimpahan porsi haji. 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Usulan pelimpahan porsi haji (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Usulan pelimpahan porsi haji (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Usulan pelimpahan porsi haji.
7.	Sarana, prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi);

	dan/atau fasilitas	3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i> ; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Usulan pelimpahan porsi haji.
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Rekomendasi Ijin Belajar Siswa / Santri Madrasah / Ponpes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan

		18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas permohonan rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri

		<p>madrasah / ponpes.</p> <p>6. Selesai</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Rekomendasi ijin belajar siswa / santri madrasah / ponpes.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/

11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa Luar Kota /
Kab/ Propinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

		<p>17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan</p> <p>18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung/ proposal, ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP)</p> <p>2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Melalui Surat (Offline PTSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan surat permohonan rekomendasi Mutasi Siswa dilampiri Surat Permohonan Mutasi Siswa dari Kamad ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Pendidikan Madrasah mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi Mutasi Siswa. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Rekomendasi Rekomendasi Mutasi Siswa 6. Selesai. <p>b. Secara Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah yang ada di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa kepada Kasi Pendidikan Madrasah 4. Kasi Penma mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Rekomendasi Mutasi Siswa.

		<p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Via nomor WA Pemohon</p> <p>6. Selesai</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah /RA (1 jam).</p> <p>2. Secara Online: Penyelesaian Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa (1 jam).</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah / RA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Pesawat Telepon;</p> <p>5. Mesin Fax;</p> <p>6. Mesin <i>fotocopy</i>;</p> <p>7. Kudapan/Snack Ringan; dan</p> <p>8. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah/RA
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968</p> <p>2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR

KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jenis Layanan : Legalisasi Dokumen Kementerian Agama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025;6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama;7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik;15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama;16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar

		Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas permohonan legalisasi dokumen kementerian agama beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Purbalingga melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan legalisasi dokumen kementerian agama kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Legalisasi dokumen kementerian agama. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Legalisasi dokumen kementerian agama. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan legalisasi dokumen kementerian agama yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Legalisasi dokumen kementerian agama. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Legalisasi dokumen kementerian agama. 6. Selesai

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Legalisasi dokumen kementerian agama (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Legalisasi dokumen kementerian agama (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Legalisasi dokumen kementerian agama.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Legalisasi dokumen kementerian agama.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PURBALINGGA,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Cuti PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas permohonan cuti PNS beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan cuti PNS kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat ijin cuti PNS. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin cuti PNS. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan cuti PNS yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin cuti PNS. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin cuti PNS. 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Cuti PNS (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat ijin cuti PNS (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat ijin cuti PNS.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon;

		<p>5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>; 7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat ijin cuti PNS.
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Pelayanan Pengusulan Karis / Karsu / Karpeg / Taspen / Ijin Belajar / Tugas Belajar / BPJS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan

		18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas permohonan pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS yang di website (https://www.si-lobster.com) 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar

		<p>/ BPJS.</p> <p>5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS.</p> <p>6. Selesai</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Melalui PTSP: Penyelesaian Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS (1 Jam).</p> <p>2. Secara Online: Permohonan Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS (1 x 24 Jam).</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu;</p> <p>2. Komputer dengan akses internet (wifi);</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Pesawat Telepon;</p> <p>5. Mesin Fax;</p> <p>6. Mesin <i>fotocopy</i>;</p> <p>7. Kompas</p> <p>8. Theodolid</p> <p>9. GPS</p> <p>10. Kudapan/Snack Ringan; dan</p> <p>11. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Pengusulan karis / karsu / karpeg / taspen / ijin belajar / tugas belajar / BPJS.
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968</p> <p>2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>

11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Permohonan Mutasi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan berkas permohonan mutasi PNS beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan mutasi PNS kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat Penerimaan mutasi PNS. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Penerimaan mutasi PNS. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan mutasi PNS yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kasubag TU 4. Kasubag TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat Penerimaan mutasi PNS. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat Penerimaan mutasi PNS. 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Mutasi PNS (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat Penerimaan mutasi PNS (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat Penerimaan mutasi PNS.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>;

		<p>7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat Penerimaan mutasi PNS.
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jenis Layanan : Pelayanan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010–2025; 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan 18. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis beserta data dukung / berkas ditujukan kepada kementerian Agama Kabupaten Kendal, Jalan. Pemuda No.104A, Kendal, (PTSP) 2. Datang langsung di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal (sesuai alamat diatas) dengan terlebih dahulu melaporkan diri pada petugas <i>front office</i> dengan menunjukkan identitas pribadi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat (Offline PTSP) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/institusi menyampaikan permohonan konsultasi beserta data dukung yang dilampiri surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal melalui PTSP. 2. Petugas PTSP memverifikasi berkas dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi Surat Permohonan konsultasi kepada Kepala TU 4. Kepala TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai berkompeten untuk membuat draft Surat ijin konsultasi. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin konsultasi. 6. Selesai. b. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi/perorangan mengisi formulir Permohonan konsultasi yang di website https://www.si-lobster.com 2. Operator meneliti kelengkapan berkas permohonan dan melaporkan ke Kakankemenag 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala TU 4. Kepala TU mendisposisi/ menugaskan pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin konsultasi. 5. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat Surat ijin konsultasi. 6. Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui PTSP: Penyelesaian Permohonan Surat ijin konsultasi (1 Jam). 2. Secara Online: Permohonan Surat ijin konsultasi (1 x 24 Jam).
5.	Biaya/tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
6.	Produk pelayanan	Menyiapkan petugas untuk membuat Surat ijin konsultasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet (wifi); 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Fax; 6. Mesin <i>fotocopy</i>;

		<p>7. Kompas 8. Theodolid 9. GPS 10. Kudapan/Snack Ringan; dan 11. Air minum kemasan/botol/gelas.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan SDM yang telah dilatih untuk memproses penugasan pegawai/petugas pembuat Surat ijin konsultasi.
9.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal 3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kendal Jl. Pemuda No.104 A, Kendal Mohon mencantumkan kode: Rahasia Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon : (0294) 381223 SMS/ Whatsapp : 08112729968 2. Email : kabkendal@kemenag.go.id Url: http://kendal.kemenag.go.id/</p>
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KENDAL,



MAHRUS



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Kendal, Januari 2022
Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten Kendal



H. Mahrus, M.Pd.I[†]



MAKLUMAT PELAYANAN

**“ Dengan ini Menyatakan Sanggup
Menyelenggarakan Pelayanan
Sesuai Dengan Standar Pelayanan
Yang Telah Ditetapkan
dan Apabila Tidak Menepati Janji ini,
Kami Siap Menerima Sanksi
Sesuai Dengan Ketentuan
Perundang - Undangan Yang Berlaku “**

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal

H. MAHRUS, M.Pd.I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website: <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/1/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapan Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
dan
2. Hj. Isfaridah Karimah Pengurus KBIH Arrofhah Kabupaten Kendal
3. H. Sofyan Ketua KBIH Mekah Madinah Kabupaten Kendal
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pendaftaran Haji
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Usulan Pembatalan Haji
3. Standar Pelayanan terhadap Layanan Usulan Penggabungan Mahrom
4. Standar Pelayanan terhadap Layanan Usulan Pelimpahan Porsi Haji

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,
Tanggal : 08 Nopember 2021

Pihak Kedua

1.

Hj. Isfaridah Karimah

2.

H. Sofyan



Pihak Pertama

H. Mahrus, M.Pd.I





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website; <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/1/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapam Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

dan

2. Zainul Muttaqin, S.Pd.I, Kepala MI NU 12 Lanji Patebon Kendal
3. Nurul Muslimatus Sa'adah, Guru RA Annurani Kalibuntu Kendal

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Informasi dan Data Kemenag
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana
3. Standar Pelayanan terhadap Layanan Permohonan Narasumber
4. Standar Pelayanan terhadap Layanan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah
5. Standar Pelayanan terhadap Layanan Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang / Rusak
6. Standar Pelayanan terhadap Layanan Legalisasi Dokumen Kementerian Agama

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,

Tanggal : 08 Nopember 2021

Pihak Kedua

1. 
Zainul Muttaqin, S.Pd.I

2. 
Nurul Muslimatus Sa'adah

Pihak Pertama


H. Mahrus, M.Pd.I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website: <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/1/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapan Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

dan

2. H. Muhammad Ulil Absor, SH, S.Sy, Kepala KUA Kecamatan Kota Kendal
3. Mulazin, S.Sy, Pegawai KUA Kecamatan Sukorejo

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pengusulan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, Ijin Belajar, tugas Belajar, BPJS
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Permohonan Cuti PNS
3. Standar Pelayanan terhadap Layanan Permohonan Mutasi PNS
4. Standar Pelayanan terhadap Layanan Konsultasi

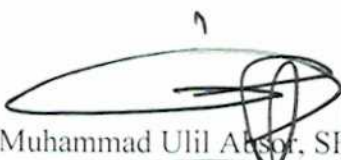
Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,


Tanggal : 08 Nopember 2021

Pihak Kedua

1.


H. Muhammad Ulil Absor, SH, S.Sy

2.


Mulazin, S.Sy

Pihak Pertama



H. Mahrus, M.Pd.I



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website: <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/1/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapan Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
- dan
2. Atiek Kriswantini, SH, Kaur TU dan Perpustakaan Kantor Kejaksaan Negeri Kendal
3. Atikah, Pimpinan Majelis Taklim Nuruddin Penaruban Weleri
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Tenaga Rohaniwan dan Doa
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Penerbitan ID Masjid / Mushola
3. Standar Pelayanan terhadap Layanan Penerbitan Perpanjangan Ijop Majelis Taklim
4. Standar Pelayanan terhadap Layanan Penasehatan Perkawinan
5. Standar Pelayanan terhadap Layanan Verifikasi Pengukuran Arah Kiblat
6. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pendampingan Sertifikasi Halal

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,
Tanggal : 08 Nopember 2021



Atiek Kriswantini, SH



H. Mahrus, M.Pd.I



Atikah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website: <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976/Kk.11.24/1/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapan Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

dan

2. Muh Muntholip, Kepala MDTU NU 17 Al Miftah Bulugede Patebon Kendal
3. Hery Fahrurozi Isfahani, Kepala TPQ NU 29 Manbaul Qur'an Kebondalem Kendal
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pendaftaran Madrasah Diniyah
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Permohonan Pendaftaran atau Tanda Daftar LPQ
3. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pendaftaran Pendirian Pondok Pesantren

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,

Tanggal : 08 Nopember 2021



2.

Hery Fahrurozi Isfahani





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website: <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/OT.1/11/2021

Pada hari ini, Senin tanggal delapam Nopember tahun dua ribu dua puluh satu, kami yang bertanda tangan di bawah ini atas nama :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
dan
2. Musyadad, M.Pd.I, Ketua Kelompok Kerja Madrasah Kendal Jawa Tengah 0002
3. Ali Purnomo, S.Pd.SD Ketua Kelompok Kerja Guru Kendal Jawa Tengah 0005
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Seksi Pendidikan Madrasah

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,
Tanggal : 08 Nopember 2021

Pihak Kedua



2.

Ali Purnomo, S.Pd.SD



Pihak Pertama





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KENDAL**

Jalan Pemuda No.104 A Kendal 51313
Telepon (0294) 381223; Faksimili (0294) 381262
Website; <http://kendal.kemenag.go.id>

BERITA ACARA

Nomor : 3976 /Kk.11.24/OT.1/11/2021

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Delapan** bulan **Nopember** tahun **Dua ribu dua puluh satu**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. H. Mahrus, M.Pd.I NIP. 196805151997041001, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal,
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
dan
2. Akhmad Zuhri Direktur I CV. Tri Desain
3. Ghozwatul Fikri Pengurus PT. Arrahmah Muhammadiyah Kendal dan KBIH Arrahmah Muhammadiyah Kendal
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Menyatakan telah melaksanakan Public Hearing / Uji Layak Publik dengan menghasilkan kesepakatan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan terhadap Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
2. Standar Pelayanan terhadap Layanan Seksi Pelayanan Haji dan Umroh

Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal ini dibuat dan ditandatangani Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kendal dan perwakilan masyarakat penerima layanan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Kendal,
Tanggal : 08 Nopember 2021

Pihak Kedua

1.

Akhmad Zuhri

2.

Ghozwatul Fikri



Pihak Pertama

H. Mahrus, M.Pd.I

arrahmahfour