



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, maka perlu disusun standar pelayanan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN SLEMAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum dalam lampiran
keputusan ini.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 22 Februari 2021

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Pengelolaan Surat Dinas

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Dinas yang ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar surat datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan surat melalui PTSP atau mengirim softcopy surat melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data surat ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke admin e-Dispo;3. Petugas mengantarkan surat beserta tiket PTSP ke admin e-Dispo untuk diinput ke aplikasi e-Dispo;4. Kepala Subbag TU memberikan persetujuan atas data surat dinas di aplikasi e-Dispo;5. Kepala Kantor memberikan Disposisi berikut arahan singkat di aplikasi e-Dispo;6. Pejabat yang memperoleh Disposisi dari Kepala Kantor, meneruskan Disposisi kepada diri sendiri ataupun kepada Pelaksana sesuai wilayah kerjanya di aplikasi e-Dispo;7. Pejabat/Pelaksana penerima Disposisi, melaksanakan isi surat dinas dimaksud. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tiket PTSP.2. Elektronik Disposisi. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Scanner6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak Saran dan Aduan;2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;3. Melalui telepon : (0274) 8683144. Melalui SMS/WA : 0812-2633-38955. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SA BAYU NURONI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Ketidakhadiran ASN (Alibi)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat Keterangan Ketidakhadiran ASN sesuai format yang tercantum dalam lampiran KSJ Nomor 15 Tahun 2016 yang sudah ditandatangani ASN yang bersangkutan dan atasan langsungnya. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar surat datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan surat melalui PTSP atau mengirim softcopy surat melalui e-PTSP;2. Petugas Front Office (FO) PTSP memasukkan data surat ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Pengelola Presensi;3. Petugas mengantar surat beserta tiket PTSP ke Pengelola Presensi untuk dikoreksi, jika sudah sesuai akan diteruskan ke Kepala Kantor; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Kepala Kantor Kemenag Sleman membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia;5. Asisten Kepala Kantor mengantarkan surat kepada Pengelola Presensi untuk di stempel kemudian diinput ke dalam sistem olah data presensi. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan diinput oleh Pengelola Presensi adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tiket PTSP.2. Olah data alibi. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Scanner6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak Saran dan Aduan;2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;3. Melalui telepon : (0274) 8683144. Melalui SMS/WA : 0812-2633-38955. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 4 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

g

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Laporan Kinerja Bulanan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Laporan Kinerja Bulanan sesuai format yang tercantum dalam lampiran KSJ Nomor 15 Tahun 2016 yang sudah ditandatangani ASN yang bersangkutan dan/atau atasan langsungnya. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar laporan datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan laporan melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data laporan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Pengelola Kinerja Bulanan;3. Petugas mengantar surat beserta tiket PTSP ke Pengelola Kinerja Bulanan untuk dikoreksi, jika LKB dari pimpinan unit kerja maka akan diteruskan ke Kepala Kantor;4. Kepala Kantor Kemenag Sleman membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia;5. Asisten Kepala Kantor mengantarkan LKB kepada Pengelola Kinerja Bulanan untuk di stempel kemudian diinput ke dalam sistem olah data LKB. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan diinput oleh Pengelola Kinerja Bulanan adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tiket PTSP.2. Olah data LKB. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Scanner6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak Saran dan Aduan;2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;3. Melalui telepon : (0274) 8683144. Melalui SMS/WA : 0812-2633-38955. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 4 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

9

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Pengajuan Cuti

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Formulir pengajuan cuti hasil cetak dari aplikasi ecuti yang sudah ditandatangani ASN yang bersangkutan dan atasan langsungnya. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan formulir melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data pengajuan cuti ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Pengelola Cuti;3. Petugas mengantar surat beserta tiket PTSP ke Pengelola Cuti untuk dikoreksi, jika sudah sesuai maka akan dicetak draft SK cuti dan diteruskan ke Kepala Kantor;4. Kepala Kantor Kemenag Sleman membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia;5. Asisten Kepala Kantor mengantarkan Formulir dan SK cuti kepada Pengelola Cuti untuk di stempel kemudian diinput ke dalam aplikasi ecuti;6. Pengelola Cuti meneruskan SK cuti beserta formulir cuti ke Pengelola Presensi untuk diinput ke dalam sistem olah data presensi. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan diinput oleh Pengelola Presensi adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tiket PTSP.2. SK Cuti dalam bentuk Data di aplikasi ecuti. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Scanner6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak Saran dan Aduan;2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;3. Melalui telepon : (0274) 8683144. Melalui SMS/WA : 0812-2633-38955. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 5 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Ijin Operasional RA/Madrasah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Proposal permohonan ijin operasional RA/Madrasah yang sudah dilengkapi format PM-01, PM-02 dan PM-03 hasil cetak dari aplikasi IJOP RA/Madrasah. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar menyampaikan proposal ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data proposal ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah;3. Petugas mengantar proposal beserta tiket PTSP ke Seksi Pendidikan Madrasah;4. Pelaksana Seksi Pendidikan Madrasah (admin IJOP) memverifikasi proposal dengan data yang diisikan di aplikasi IJOP;5. Proposal yang lolos verifikasi akan dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi calon RA/Madrasah;6. Calon RA/Madrasah yang lolos verifikasi lapangan, dibuatkan rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah di aplikasi IJOP;7. Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah;8. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan nomor dan stempel; |

1

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 9. Rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan terbitnya rekomendasi adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Rekomendasi ijin operasional RA/Madrasah. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAR NURONI

t

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa MI/MTs

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Kepala MI/MTs di bawah binaan Kemenag Sleman;2. Foto Copy Surat Penerimaan / Kuota dari sekolah yang akan dituju;3. Foto Copy Raport Terakhir. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP atau mengirim softcopy melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Pendidikan Madrasah;4. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera dibuatkan draft Rekomendasi;5. Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi Pindah Sekolah;6. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan nomor dan stempel pada Rekomendasi Pindah Sekolah; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 7. Rekomendasi Pindah Sekolah diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Pindah Sekolah adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Rekomendasi Pindah Sekolah. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SA'BAN NURONI

2

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Lanjut Sekolah Siswa MI/MTs

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Surat Keterangan Lanjut Sekolah dari Kepala MI/MTs di bawah binaan Kemenag Sleman;2. Foto Copy Ijazah / SKHUN / Tanda Bukti Lulus lainnya. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP atau mengirim softcopy melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Pendidikan Madrasah;4. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera dibuatkan draft Rekomendasi;5. Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi Lanjut Sekolah;6. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan nomor dan stempel pada Rekomendasi Lanjut Sekolah;7. Rekomendasi Lanjut Sekolah diserahkan kepada pemohon. |

R

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Lanjut Sekolah adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Tiket PTSP.2. Rekomendasi Lanjut Sekolah. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya2. Komputer3. Printer4. Alat Tulis Kantor5. Scanner6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak Saran dan Aduan;2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;3. Melalui telepon : (0274) 8683144. Melalui SMS/WA : 0812-2633-38955. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN

Surat Keterangan Ijazah MI/MTs Rusak / Hilang / Salah Tulis

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/STTB 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. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan Formulir permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis beserta seluruh kelengkapannya;2. Menyerahkan surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis;3. Jika permohonan diwakilkan, menyerahkan surat kuasa permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis;4. Jika Madrasah asal masih beroperasi, menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah dari Madrasah asal. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP; |

9

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah; 3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Pendidikan Madrasah; 4. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera dibuatkan draft Surat Keterangan atau tinggal meneruskan Surat Keterangan dari Madrasah asal yang masih aktif; 5. Pejabat yang berwenang menandatangani surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis; 6. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan nomor dan stempel pada surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis; 7. Surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket PTSP. 2. Surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB MI/MTs

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Menunjukkan Ijazah/STTB asli;2. Fotokopi Ijazah/STTB yang akan disahkan (maksimal 10 lembar per jenis dokumen). |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Pendidikan Madrasah;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Pendidikan Madrasah;4. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah mencocokkan data pada dokumen asli dengan fotokopi, dan jika sudah sesuai segera membubuhkan stempel pengesahan pada dokumen fotokopi;5. Pejabat yang berwenang menandatangani pengesahan pada kolom yang tersedia;6. Pelaksana pada Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan nomor dan stempel kantor pada lembar pengesahan; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 7. Dokumen asli dan fotokopi yang telah disahkan diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Dokumen asli dan fotokopi yang telah disahkan adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Dokumen fotokopi yang telah disahkan. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,

SABAN NURONI

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pindah Sekolah Santri Wajardikdas

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Surat Keterangan Pindah Sekolah dari PPS di bawah binaan Kemenag Sleman;2. Foto Copy Raport Terakhir. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP atau mengirim softcopy melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi PD Pontren;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke PD Pontren;4. Pelaksana pada Seksi PD Pontren mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera dibuatkan draft Rekomendasi Pindah Sekolah;5. Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi Pindah Sekolah;6. Pelaksana pada Seksi PD Pontren membubuhkan nomor dan stempel pada Rekomendasi Pindah Sekolah; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 7. Rekomendasi Pindah Sekolah diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Pindah Sekolah adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Rekomendasi Pindah Sekolah. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABAN NURONI

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 01 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Ijin Pendirian Madrasah Diniyah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan ijin pendirian Madrasah Diniyah yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Sleman, diketahui Kepala Desa dan Kepala KUA;2. Proposal yang memuat : Visi dan Misi, Profil Lembaga, Kurikulum dan Materi Pembelajaran, dan Jadwal Pembelajaran;3. Lampiran proposal berupa : Susunan Pengurus, Profil Kepala MADIN, Surat Pernyataan Kepala Madin, Daftar Santri/Ustadz/Tenaga Administrasi, Data Sarana Prasarana, Denah Lokasi dan Foto Kegiatan. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar menyampaikan proposal ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data proposal ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi PD Pontren;3. Petugas mengantar proposal beserta tiket PTSP ke Seksi PD Pontren;4. Pelaksana Seksi PD Pontren memverifikasi proposal;5. Proposal yang lolos verifikasi akan dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi calon MADIN; |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Calon MADIN yang lolos verifikasi lapangan, dibuatkan draft SK ijin pendirian MADIN; 7. Pejabat yang berwenang menandatangani SK ijin pendirian MADIN; 8. Pelaksana pada Seksi PD Pontren membubuhkan nomor dan stempel; 9. SK ijin pendirian MADIN diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan SK ijin pendirian MADIN adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket PTSP. 2. SK ijin pendirian MADIN. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SA'BAN NURONI *b*

R

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Ijin Operasional Pondok Pesantren

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Proposal permohonan ijin operasional Pondok Pesantren sebagaimana data yang di upload di aplikasi IJOP Pondok Pesantren. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar menyampaikan proposal ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data proposal ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi PD Pontren;3. Petugas mengantar proposal beserta tiket PTSP ke Seksi PD Pontren;4. Pelaksana Seksi PD Pontren memverifikasi proposal dengan data yang diisikan di aplikasi IJOP Pondok Pesantren;5. Proposal yang lolos verifikasi akan dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi Pondok Pesantren;6. Pondok Pesantren yang lolos verifikasi lapangan, dibuatkan rekomendasi ijin operasional Pondok Pesantren di aplikasi IJOP Pondok Pesantren; |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi ijin operasional Pondok Pesantren;Pelaksana pada Seksi PD Pontren membubuhkan nomor dan stempel serta upload ke aplikasi IJOP;Rekomendasi ijin operasional Pondok Pesantren diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan terbitnya rekomendasi adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja.Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Tiket PTSP.Rekomendasi ijin operasional Pondok Pesantren. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannyaKomputerPrinterAlat Tulis KantorScannerJaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">Dilakukan oleh atasan langsung;Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none">Melalui kotak Saran dan Aduan;Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;Melalui telepon : (0274) 868314Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.comMelalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;Sistem pengamanan jaringan komputer. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,

SABAN NURONI

f

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Ijin Pendirian Taman Pendidikan Al-Qur'an

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan ijin pendirian TPA yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Sleman, diketahui Kepala Desa dan Kepala KUA;2. Proposal yang memuat : Visi dan Misi, Profil Lembaga, Kurikulum dan Materi Pembelajaran, dan Jadwal Pembelajaran;3. Lampiran proposal berupa : Susunan Pengurus, Profil Kepala TPA, Surat Pernyataan Kepala TPA, Daftar Santri/Ustadz/Tenaga Administrasi, Data Sarana Prasarana, Denah Lokasi dan Foto Kegiatan. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar menyampaikan proposal ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman melalui PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data proposal ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan, dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi PD Pontren;3. Petugas mengantar proposal beserta tiket PTSP ke Seksi PD Pontren;4. Pelaksana Seksi PD Pontren memverifikasi proposal;5. Proposal yang lolos verifikasi akan dilakukan verifikasi lapangan ke lokasi TPA; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| | | 6. TPA yang lolos verifikasi lapangan, dibuatkan draft SK ijin pendirian TPA; 7. Pejabat yang berwenang menandatangani SK ijin pendirian TPA; 8. Pelaksana pada Seksi PD Pontren membubuhkan nomor dan stempel; 9. SK ijin pendirian TPA diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan SK ijin pendirian TPA adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. SK ijin pendirian TPA. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KERALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,

SAIBAN NURONI

2

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Pengukuran Arah Kiblat

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman;2. Denah Lokasi yang akan Diukur Arah Kiblatnya. |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar surat datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan surat melalui PTSP atau mengirim softcopy surat melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Bimas Islam;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Bimas Islam;4. Pelaksana pada Seksi Bimas Islam mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera menyampaikan jawaban permohonan;5. Pelaksana pada Seksi Bimas Islam menyampaikan jawaban kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyampaian jawaban permohonan adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Jawaban permohonan melalui WA/SMS/Telepon. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumaskemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SA'BAQ NURONI

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Layanan Rohaniwan Islam

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat permohonan ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman; |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar surat datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan surat melalui PTSP atau mengirim softcopy surat melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi Bimas Islam;3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi Bimas Islam;4. Pelaksana pada Seksi Bimas Islam mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera berkoordinasi dengan Kepala Seksi Bimas Islam untuk menyampaikan jawaban permohonan;5. Pelaksana pada Seksi Bimas Islam menyampaikan jawaban kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyampaian jawaban permohonan adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Jawaban permohonan melalui WA/SMS/Telepon. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,



SABUW NURONIS

R

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Layanan Rohaniwan Non-Islam

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Surat permohonan ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman; |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar surat datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan surat melalui PTSP atau mengirim softcopy surat melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Penyelenggara Katholik;3. Petugas mengantarkan berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Penyelenggara Katholik;4. Pelaksana pada Penyelenggara Katholik mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera berkoordinasi dengan Penyelenggara untuk menyampaikan jawaban permohonan;5. Pelaksana pada Penyelenggara Katholik menyampaikan jawaban kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none">1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyampaian jawaban permohonan adalah 1 (satu) hari kerja.2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | 1. Tiket PTSP. 2. Jawaban permohonan melalui WA/SMS/Telepon. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN SLEMAN,



SABAY NURONI

2

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Pasport Umroh

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KTP2. Foto Copy KK3. Foto Copy Akta Lahir (bagi Anak-anak > 17 Th)4. Foto berwarna latar belakang putih 4x6 sebanyak 1 Lembar5. Surat Permohonan Rekomendasi Umroh dari Biro Perjalanan yang Mencantumkan Tanggal Keberangkatan dan Pemulangan6. Foto Copy SK Izin biro perjalanan wisata sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU)7. Kuitansi / bukti transfer DP/Pembayaran Umroh8. Surat Rekomendasi kanwil (bila SK izin biro dari luar DIY)9. Surat Tugas / kuasa bila diwakili biro bermaterai Rp. 10.000,- |
| 3. | Sistem mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kemenag Kabupaten Sleman menyampaikan berkas persyaratan melalui PTSP atau mengirim softcopy melalui e-PTSP;2. Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP memasukkan data permohonan ke dalam aplikasi PTSP untuk kemudian mencetak tiket layanan PTSP yang rangkap 1 diberikan kepada pemohon layanan (tidak berlaku bagi pengguna e-PTSP), dan rangkap 1 diteruskan ke Seksi PHU; |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas mengantar berkas permohonan beserta tiket PTSP ke Seksi PHU; 4. Pelaksana pada Seksi PHU mengecek ulang berkas persyaratan, dan jika sudah sesuai segera dibuatkan draft Rekomendasi Pasport Umroh; 5. Pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi Pasport Umroh; 6. Pelaksana pada Seksi PHU membubuhkan nomor dan stempel pada Rekomendasi Pasport Umroh; 7. Rekomendasi Pasport Umroh diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Pasport Umroh adalah 1 (satu) hari kerja. 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit. |
| 5. | Biaya Tarif | Tidak ada biaya / tarif. |
| 6. | Produk Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiket PTSP. 2. Rekomendasi Pasport Umroh. |
| 7. | Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Jaringan Internet |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala. |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui telepon : (0274) 868314 4. Melalui SMS/WA : 0812-2633-3895 5. Melalui email : ptspkemenagsleman@yahoo.com 6. Melalui url: http://tiny.cc/DumasKemenagSleman |
| 11. | Jumlah Pelaksana | Minimal 3 orang petugas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan; |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer. |

f

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. |

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SLEMAN,

ATBAN NURONI