



**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR 314 TAHUN 2021**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG  
TAHUN 2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama kabupaten Temanggung ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor SJ/B.IV/2/OT.00/296/2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Agama);

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : 314 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara Pelayanan public, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung Nomor Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama.

#### B. Tujuan dan Sasaran

1. Standar Pelayanan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Standar Pelayanan adalah agar setiap pimpinan unit kerja dapat menerapkan Standar Pelayanan dengan baik dan konsisten.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi : penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG TENTANG TIM STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai pedoman bagi tiap-tiap satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dalam memberikan pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung

Pada tanggal 31 Desember 2021

KEPALA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TEMANGGUNG



AHMAD MUHDZIR

**BAB II**  
**STANDARA PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**I. Langkah-langkah dalam penyusunan Standar Pelayanan.**

**A. Identifikasi Persyaratan**

Persyaratan adalah syarat(dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan.

**B. Identifikasi Prosedur**

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Disamping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah tahapan proses pelayanan bagi bahan penyusun Standar Operasional Prosedur.

**C. Identifikasi Waktu**

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilaksukn untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis layanan.

**D. Identifikasi Biaya/Tarif**

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan keseakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Berapa biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan pelanggan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola

pelayanan. Perhitungan dua komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan, untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan ke pelanggan, dan berapa biaya yang akan dibebankan kepada pengelola.

Bagi unit pengelola layanan, identifikasi ini sangat penting untuk menjadi dasar pengajuan anggaran dan penentuan tarif. Apabila pelayanan ke pelanggan diberikan secara gratis, artinya beban biaya pelayanan secara keseluruhan ditanggung oleh pihak pengelola (pemerintah)

Informasi biaya ini harus jelas besarnya dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik. Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan.

#### **E. Identifikasi Produk Pelayanan**

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis layanan.

#### **F. Penanganan Pengelolaan Pengaduan**

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam *website*, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dihubungi.

Selain itu perlu juga mengatur mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal organisasi penyelenggara. Hal-hal lebih rinci terkait pengelolaan pengaduan ini dilakukan sebagaimana peraturan terkait yang berlaku.

## **II. Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung**

### **A. Pengajuan Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk Masjid/Musholla**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung oleh Takmir/Panitia Pembangunan Lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP
  - b. Proposal Pembangunan Masjid di Lengkapi dengan:
    - 1) Fotokopi Susunan Panitia Pembangunan aktif yang diketahui oleh Kades/Lurah
    - 2) RAB Pembangunan/Rehab lengkap dengan Tanda Tangan Panitia
    - 3) Fotokopi Surat Kepemilikan/Keterangan Tanah/Wakaf
    - 4) Foto Kondisi bangunan Masjid/Mushola yang dimintakan bantuan
    - 5) Nomor Rekening atas nama Masjid/Mushola dibuktikan dengan salinan buku atau rekening koran yang dilegalisasi pihak Bank/Pos
    - 6) Surat Referensi Bank/Pos yang menyatakan rekening masih aktif
    - 7) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai Rp 10.000;
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan
  - Penertiban rekomendasi
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer

- e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
- a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
- a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
- a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan
- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

## **B. Permohonan Rekomendasi Bantuan Majelis Taklim**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan Rekomendasi untuk Majelis Taklim yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP.
  - b. Proposal Permohonan yang isinya:
    - 1) Profil Majelis Taklim
    - 2) Struktur Organisasi dan Fotokopi KTP Pengurus Majelis Taklim
    - 3) Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan
    - 4) Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim (SKT MT)
    - 5) Daftar Ustadz/ustadzah Majelis Taklim beserta Fotokopi KTP
    - 6) Daftar Jamaah Majelis Taklim
    - 7) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Bermaterai Rp 10.000; Lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan
  - Penertiban rekomendasi
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil

- h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
- a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
- a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
- a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan
- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

**C. Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim (SKT MT)**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan Surat Keterangan Terdaftar untuk Majelis Taklim yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP.
  - b. Proposal Permohonan yang isinya:
    - 1) Profil Majelis Taklim
    - 2) Struktur Organisasi & Fotokopi KTP Pengurus Majelis Taklim
    - 3) Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan
    - 4) Daftar Ustadz/Ustadzah Majelis Taklim & Fotokopi KTP Ustadz/Ustadzah
    - 5) Daftar Jamaah Majelis Taklim
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan
  - Penertiban rekomendasi
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll

8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan
 

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

#### **D. Permohonan Ijin Operasional TPQ/Madrasah Diniyah**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

- c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung, Lengkap dengan Tanda Tangan dan Cap
  - b. Proposal Permohonan Pendirian Madin atau TPQ, dilengkapi dengan:
    - 1) Pendahuluan/Latar Belakang, Visi Misi Pendirian Madin/TPQ
    - 2) Profil Madin/TPQ
    - 3) Surat Keterangan Status Tanah/Keterangan Domisili Lembaga
    - 4) Susunan Pengurus Madin/TPQ
    - 5) Jadwal Pembelajaran Madin/TPQ
    - 6) Data Ustadz/Ustadzah Lengkap (sesuai format EMIS)
    - 7) Data Santri Lengkap (sesuai format EMIS)
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan;
  - Penertiban rekomendasi.
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan  
Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kopetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

#### **E. Permohonan Ijin Operasional Pondok Pesantren**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan Ijin Pendirian/Ijin Operasional yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.
  - b. Proposal Permohonan Pendirian yang isinya:

- 1) Pendahuluan/Latar Belakang, Visi Misi pendirian Pondok Pesantren
- 2) Profil Pondok Pesantren Lengkap
- 3) Surat Keterangan Status Tanah/Surat Keterangan Domisili/Keterangan Wakaf
- 4) Susunan Pengurus Pondok Pesantren
- 5) Jadwal Pembelajaran Pondok Pesantren
- 6) Data Ustazd/ah Lengkap dengan Format Emis/Pemutakhiran/Excel
- 7) Data Santri Lengkap, Santri Mukim minimal 15 Santri dengan form Emis
- 8) Rekomendasi dari KUA setempat
- 9) Menandatangani surat pernyataan bermaterai Rp 10.000;
- 10) Diverifikasi/survey dari team Kemenag Kabupaten
- 11) Fotokopi Akta Notaris/Akta Yayasan/SK Kemenkumham
- 12) Fotokopi NPWP Lembaga
- 13) Mendaftarkan secara online

3. Prosedur

- Mengisi Formulir permohonan;
- Menyerahkan kelengkapan berkas;
- Verifikasi berkas;
- Survey lapangan;
- Penertiban rekomendasi.

4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja

5. Biaya /tarif pelayanan : -

6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi

7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
- f. Kerta
- g. Pensil
- h. Bolpoint
- i. Dokumen/Data/dll

8. Kompetensi Pelaksanaan

- a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
- b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan

- c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
- d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
- 10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
- 11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
- 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kopetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
- 14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

**F. Permohonan Rekomendasi Bantuan TPQ/Madrasah Diniyah/Pondok Pesantren**

- 1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;

2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.
  - b. Proposal Permohonan Pendirian yang isinya:
    1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung Lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP
    2. Proposal Permohonan Bantuan dilengkapi dengan:
    3. Permohonan Bantuan yang ditujukan kepada ....., mengetahui Kades/Lurah, Camat/Kepala KUA.
    4. Fotokopi Ijin Pendirian/Operasional Ponpes/Madin/TPQ
    5. Profil/Latar Belakang Ponpes/Madin/TPQ
    6. Surat Keterangan Status Tanah/Surat Keterangan Domisili Lembaga
    7. Susunan Pengurus/Panitia
    8. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
    9. Gambar/Foto Lokasi
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan;
  - Penertiban rekomendasi.
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kertas
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan

- c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
- d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
- 10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
- 11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
- 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
- 14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

#### **G. Permohonan Rekomendasi Paspor Studi Lanjut**

- 1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;

2. Persyaratan
  - a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung oleh Lembaga lengkap dengan Tanda Tangan dan CAP
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
  - c. Fotokopi KTP
  - d. Fotokopi Akte Kelahiran
  - e. Fotokopi Piagam Operasional Pondok Pesantren
  - f. Fotokopi Ijazah Terakhir
3. Prosedur
  - Mengisi Formulir permohonan;
  - Menyerahkan kelengkapan berkas;
  - Verifikasi berkas;
  - Survey lapangan;
  - Penertiban rekomendasi.
4. Jangka Waktu Pelayanan : 60 hari kerja
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Surat rekomendasi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :

Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)  
Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105  
Whatsapp : 0811-2744-431  
Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)

c. Aplikasi SP4N LAPOR

11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan  
Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

## **H. Pelayanan Pendaftaran Haji**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. KTP
  - b. KK
  - c. Surat Nikah
  - d. Ijazah
  - e. Paspur bagi yang memiliki
3. Prosedur
  - Mengisi formulir pendaftaran
  - Verifikasi berkas
  - Mengisi form SPPH
  - Penginputan data dan nomor validasi bank

- Penandatanganan lembar bukti nomor porsi
- 4. Waktu Pelayanan : 30 menit
- 5. Biaya /tarif pelayanan : -
- 6. Produk pelayanan : Nomor porsi Haji
- 7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kertas
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Kamera
  - j. Dokumen/Data/dll
- 8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
- 9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
- 10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
- 11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
- 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
- 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku

- b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

### **I. Pelayanan Mutasi Berangkat Haji**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. KTP
  - b. KK
  - c. Surat Nikah/Ijazah/ Akta Lahir
  - d. Surat permohonan Mutasi berangkat Haji
  - e. Surat pernyataan mutasi berangkat Haji
  - f. Surat keputusan Mutasi Dinas Kerja/Pindah alamat kependudukan
3. Prosedur
  - Informasi berkas mutasi Haji
  - Verifikasi berkas mutasi Haji
  - Menyiapkan Surat Permohonan Mutasi
  - Menyiapkan Surat Pernyataan Mutasi
  - Pembuatan Pengantar Mutasi berangkat Haji
  - Penandatanganan Surat Pengantar
4. Waktu Pelayanan : 30 menit
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Mutasi Berangkat Haji
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas

- f. Kertas
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Kamera
  - j. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
- a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
- a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
- a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan
- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

## **J. Pelayanan Pembatalan Haji**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. KTP
  - b. KK
  - c. Surat Nikah/Ijazah/ Akta Lahir
  - d. Surat permohonan pembatalan
  - e. Surat pernyataan pembatalan (SPTJM)
  - f. Surat keterangan meninggal
  - g. SPPH
  - h. Bukti setoran awal
3. Prosedur
  - Informasi berkas pembatalan
  - Verifikasi berkas pembatalan
  - Menyiapkan Surat Permohonan pembatalan
  - Menyiapkan Surat Pernyataan pembatalan
  - Pembuatan Pengantar pembatalan
  - Penandatanganan Surat Pengantar
4. Waktu Pelayanan : 30 menit
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Berkas Pembatalan Haji
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Kamera
  - j. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan

- c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
- a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran
10. Penanganan Pengaduan, sarann, dan masukan
- a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan
- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kopetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

#### **K. Pelayanan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Reguler**

1. Dasar Hukum
- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;

2. Persyaratan
  - a. Usia minimal 12 tahun
  - b. Salinan akta kelahiran
  - c. Salinan akta kematian
  - d. Bukti asli setoran awal atau seoran lunas Bipih (Biaya Perjalanan Ibadah Haji)
  - e. Surat kuasa asli penunjukan pelimpahan nomor porsi Jemaah haji meninggal dunia yang ditandatangani oleh suami, isteri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung yang diketahui oleh RT, RW, dan Lurah atau Kepala Desa
  - f. Surat asli keterangan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Jemaah haji penerima pelimpahan sebagaimana format terlampir
  - g. Salinan KTP, KK, Akta Kelahiran/surat kenal lahir, Salinan penerima pelimpahan, nomor porsi dengan menunjukkan aslinya
3. Prosedur
  - Informasi berkas pelimpahan
  - Verifikasi berkas pelimpahan
  - Menyiapkan surat permohonan pelimpahan
  - Menyiapkan surat pernyataan pelimpahan
4. Waktu Pelayanan : 30 menit
5. Biaya /tarif pelayanan : -
6. Produk pelayanan : Berkas Pelimpahan Nomor Porsi
7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
  - a. Meja
  - b. Kursi
  - c. Komputer
  - d. Printer
  - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
  - f. Kerta
  - g. Pensil
  - h. Bolpoint
  - i. Dokumen/Data/dll
8. Kompetensi Pelaksanaan
  - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
  - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
  - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
  - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9. Pengawasan internal
  - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
  - b. Pemberian arahan, dan teguran

10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
  - a. Secara langsung kepada petugas
  - b. Melalui telepon/fax :
    - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
    - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
    - Whatsapp : 0811-2744-431
    - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
  - c. Aplikasi SP4N LAPOR
11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kopetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

**L. Pelayanan Permohonan Rekomendasi Penerbitan Paspor Umroh**

1. Dasar Hukum
  - a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  - c. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan terpadu;
2. Persyaratan
  - a. Surat permohonan rekomendasi asli dari biro travel kepada Kepala Kantor Kemenag
  - b. Fotocopy e-KTP
  - c. Fotocopy KK
  - d. Fotocopy akte kelahiran/buku nikah/ijazah
  - e. Fotocopy SK biro travel yang masih berlau
  - f. Fotocopy surat keterangan perpanjangan izin dari Kemenag Pusat bagi biro yang sdah habis masa berlakunya

- g. Melampirkan fotocopy permohonan penerbitan paspor dari biro ke imigrasi yang berlaku
3. Prosedur
    - Informasi berkas permohonan penerbitan paspor
    - Verifikasi berkas permohonan penerbitan paspor
    - Menyiapkan surat permohonan penerbitan paspor
    - Menyiapkan surat pernyataan permohonan penerbitan paspor
  4. Waktu Pelayanan : 1 hari kerja
  5. Biaya /tarif pelayanan : -
  6. Produk pelayanan : Berkas Permohonan Penerbitan Paspor
  7. Sarana Prasarana dan/fasilitas :
    - a. Meja
    - b. Kursi
    - c. Komputer
    - d. Printer
    - e. Tempat Menyimpan Dokumen/Data/Berkas
    - f. Kertas
    - g. Pensil
    - h. Bolpoint
    - i. Dokumen/Data/dll
  8. Kompetensi Pelaksanaan
    - a. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi
    - b. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan
    - c. Mampu mendokumentasikan /data yang menjadi dasar rekomendasi
    - d. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
  9. Pengawasan internal
    - a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang
    - b. Pemberian arahan, dan teguran
  10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan
    - a. Secara langsung kepada petugas
    - b. Melalui telepon/fax :
      - Email : [kabtemanggung@kemenag.go.id](mailto:kabtemanggung@kemenag.go.id)
      - Telp/Fax : (0293) 491356, (0293) 491105
      - Whatsapp : 0811-2744-431
      - Website : [www.temanggung.kemenag](http://www.temanggung.kemenag)
    - c. Aplikasi SP4N LAPOR
  11. Jumlah Pelaksana : 2 (dua orang)
  12. Jaminan Pelayanan
    - Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten / professional di bidang tugasnya dengan

perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas, dan santun.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
  - a. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku
  - b. Surat rekomendasi menggunakan Kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf dan tanda tangan serta stemple dinas yang dijamin keasliannya
  - c. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14. Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.

### BAB III PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan publik.

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan. Proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan.

Keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TEMANGGUNG



AHMAD MUHDZIR

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : 314 TAHUN 2021

TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG

**MAKLUMAT PELAYANAN TERPADU PADA KEMENTERIAN AGAMA**

**“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN SELURUH PELAYANAN SECARA TERPADU SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MELAKSANAKAN PELEYANAN SESUAI STNADAR PELAYANAN KAMI SIAP MENRIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, DAN SIAP MEMBERIKAN KOPMPENSASI BAGI PENERIMA LAYANAN JIKA PELAYANAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN “**



Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Temanggung

Ahmad Muhdzir