

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan karena dengan Berkat Rahmat Allah SWT dan Anugerahnya, Modul Standar Pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh dapat dirampungkan dan diselesaikan.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah mengoperasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sejak Tahun 2018, Oleh karena itu sebagai Instansi yang sudah menerapkan Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar dan SOP dalam Pelayanan. Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan disusun supaya mempermudah, cepat, tepat dan efisien serta memberi kepastian layanan terhadap Pemberi Layanan dan Penerima Layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Dalam menyusun Modul Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Tersusunnya Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan ini tidak terlepas dari Bimbingan dan dukungan berbagai pihak terutama Bapak Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh, Plt Kabag Tata Usaha, Para Kepala Bidang, Pembimas, Para Kasubbag terutama rekan-rekan pada Subbag Ortala dan KUB juga semua ASN Kantor Wilayah yang sudah memberi saran, masukan untuk penyusunan Standar Pelayanan dan SOP Layanan.

Diharapkan Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan ini dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan layanan pada Kantor Wilayah dimasa yang akan datang, sehingga memberi kepuasan pada masyarakat sebagai peminta layanan.

Banda Aceh, 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian agama
Provinsi Aceh



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SK STANDAR PELAYANAN DAN SOP	
1.1 LAMPIRAN LAYANAN	
1.2 STANDAR PELAYANAN	
1.3 SOP PELAYANAN	
PENUTUP	

PENUTUP

Penyusunan Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan pada kantor Wilayah merupakan pemenuhan tuntutan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 agar seluruh Instansi yang menjalankan Pelayanan Terpadu memiliki ketentuan Standar dalam Memberi Pelayanan.

Maka dengan demikian disusunlah Standar Pelayanan dan SOP pelayanan ini menjadi acuan kami dalam memberi kepastian layanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan dan juga acuan kinerja Pelaksana Layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Standar Pelayanan dan SOP Pelayanan ini juga sebagai bahan Evaluasi Layanan bagi ASN Pemberi Layanan pada Kantor Wilayah dimasa-masa yang akan datang.

Banda Aceh, 20 Januari 2021

Cepala Kantor Wilayah Kementerian agama
Provinsi Aceh



DAFTAR JUMLAH STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

NOMOR	JENIS LAYANAN
1	Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Wafat/Sakit Permanen
2	Izin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan Umrah/KBIHU
3	Izin Pembukaan Kantor cabang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah/PPIU
4	Izin Pendirian Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus/PIHK
5	Izin Pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)
6	Usul Rekomendasi Pengangkatan Pengawas
7	Izin Operasional Penyelenggaraan Wajar Dikdas Ponpes
8	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
9	Rekomendasi pendaftaran Ponpes dan Makhad Aly
10	Permohonan Jadwal Imsakiyah/Sholat
11	Permohonan Kitab Suci Al-Quran
12	Permohonan Sertifikat Arah Kiblat
13	Permohonan Rekomendasi cetak jadwal Imsakiyah/Sholat
14	Rekomendasi Permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana Rumah Ibadah
15	Permohonan Ruislah (tukar guling) Tanah Wakaf
16	Permohonan Legalitas Lembaga Amil Zakat
17	Permohonan Surat Keterangan Hafizh/Hafizhah dan Imam Hafizh
18	Permohonan Pengukuran Arah Kiblat
19	Permohonan Penerbitan NIS

20	Rekomendasi pengajuan Beasiswa
21	Rekomendasi Pindah Sekolah
22	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
23	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
24	Permohonan Bantuan Desa Sadar Kerukunan
25	Permohonan Penceramah Agama
26	Rekomendasi Kegiatan Keagamaan
27	Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan Keagamaan
28	Konsultasi Syariah dan Paham Keagamaan
29	Permohonan Pengukuran Arah Kiblat Masjid dan Musalla
30	Permohonan Rohaniawan
31	Permohonan Data dan Informasi
32	Rekomendasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing/RPTKA di Bidang Agama
33	Rekomendasi Izin Tinggal Sementara/Terbatas (KITAS
34	Usulan SK izin/Tugas Belajar S1
35	Rekomendasi Izin Belajar/Tugas Belajar S2, S3
36	Izin Magang/PKL pada Kantor Wilayah
37	Legalisir Dokumen
38	Usulan Surat Keterangan Memiliki Ijazah
39	Usulan Pencantuman Gelar Akademik
40	Usulan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)
41	Usulan Pensiun Dini
42	Usulan Pensiun Janda/Duda
43	Izin Menggunakan Aula Kantor Wilayah

44	Izin Penelitian/Magang pada Karwil Kemenag
45	Izin Menggunakan Halaman Parkir
46	Permohonan Audiensi
47	Permohonan Konsultasi
48	Izin Penelitian

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

PELIMPAHAN NOMOR PORSI JAMAAH HAJI WAFAT/SAKIT PERMANEN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Setempat atau Asli surat keterangan sakit dari rumah sakit pemerintah dengan katagori sakit sesuai peraturan Kategori Sakit Permanen dalam penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Asli bukti setoran awal dan / atau setoran lunas BPIH (Biaya Penyelenggaraan ibadah Haji) 3. Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haju meninggal dunia yang ditandatangani oleh suami, istri, ayah ibu, anak kandung atau saudara kandung yang di ketahui oleh RT,RW, dan Lurah / Kepala Desa sebagaimana format terlampir 4. Asli surat keterangan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Jemaah haju penerima pelimpahan sebagaimana format terlampir 5. Fotokopi Ktp. Kartu Keluarga, Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir, Fotokopi Akta Nikah, atau bukti lain Jemaah penerima pelimpahan nomor porsi dengan menunjukkan aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi

		4. Penerima layanan menerima bukti pelimpahan nomor porsi (SPH)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 15 (lima belas) menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SPH (Surat Pendaftaran Haji)
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Kepdirjen PHU No. 130 Tahun 2020 tentang petunjuk pelimpahan nomor porsi Jamaah Haji Wafat/Sakit Permanen
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional

		4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SPH (Surat pendaftaran Haji) dibuat sesuai dengan waktu yang telah di tentukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam SPH akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh**



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN HAJI DAN UMRAH (KBIHU)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 2. Mengelola lembaga pendidikan formal/non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim) atau mengelola masjid 3. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan 4. Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan pembimbing haji 5. Memiliki rencana program proses bimbingan manasik dengan perkiraan paling sedikit 45 orang 6. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat 7. Melakukan bimbingan dengan jumlah jemaah yang tidak kurang dari 45 (empat puluh lima) orang setiap tahun selama 3 (tiga) tahun berturut-turut
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima Surat Izin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan Umrah

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 14 (satu) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan umrah
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin proses pendirian kelompok bimbingan ibadah haji dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan Standar Pelayanan 2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan 3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya 4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan surat rekomendasi dan usulan Bimbingan Haji dan umrah akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
 Pada tanggal 20 Januari 2021
 Kepala Kantor Wilayah Kementerian
 Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PENYELENGGARAAN PERJALANAN
IBADAH UMRAH (PPIU)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akte notaris pembentukan kantor cabang 2. Fotokopi keputusan izin operasional PPIU 3. Surat keterangan domisili kantor cabang 4. Daftar riwayat hidup pimpinan kantor cabang 5. Fotokopi KTP pimpinan kantor cabang 6. Fotokopi NPWP pimpinan kantor cabang 7. Susunan pengurus kantor cabang yang disahkan oleh pimpinan PPIU 8. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota 9. Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (sesuai form) 10. Surat pernyataan bermaterai tentang integritas dan komitmen pimpinan kantor cabang (sesuai form)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima SK izin Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 14 (empat belas) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah 2. Kep. Dirjen PHU No. 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan, dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang PPIU.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP)

		<p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Caba PPIU di terima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK pension akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Evaluasi oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

PENDIRIAN PENYELENGGARAAN IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Fotokopi izin sebagai PPIU yang masih berlaku 3. Fotokopi izin usaha 4. Fotokopi NPWP perusahaan dan NPWP direktur utama dan/atau direktur 5. Fotokopi akta pendirian perseroan terbatas dan perubahannya yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan 7. Rekomendasi dari instansi pemerintah provinsi yang membidangi pariwisata 8. Struktur organisasi perseroan terbatas 9. Fotokopi laporan keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang sudah diaudit oleh kantor akuntan publik, dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian 10. Bukti telah menyelenggarakan perjalanan ibadah umrah paling singkat selama 3 (tiga) tahun dengan jumlah jemaah umrah paling sedikit 300 (tiga ratus) orang 11. Hasil akreditasi PPIU dalam 3 (tiga) tahun terakhir (minimal akreditasi B) 12. Fotokopi jaminan bank atas nama biro perjalanan wisata yang diterbitkan oleh BPS BPIH dan berlaku selama 4 (empat) tahun 13. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban sebagai PIHK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
----	-------------	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima SK Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 14 (empat belas hari) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 143 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembayaran Pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus dan Pengurusan Dokumen Haji Khusus Tahun 1441H/2020M
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian

Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN HAJI DAN UMRAH (KBIHU)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan Umrah (LKBIHU) 2. Memiliki akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 3. Mengelola lembaga pendidikan formal/non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim) atau mengelola masjid 4. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan 5. Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan pembimbing haji 6. Memiliki rencana program proses bimbingan manasik dengan perkiraan paling sedikit 45 orang 7. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat 8. Melakukan bimbingan dengan jumlah jemaah yang tidak kurang dari 45 (empat puluh lima) orang setiap tahun selama 3 (tiga) tahun berturut-turut
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima surat Izin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan Umrah
3.		Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen

	Jangka Waktu Pelayanan	hingga selesai 14 (empat belas) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Haji dan umrah
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. UU 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Haji dan Umrah
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin proses pendirian kelompok bimbingan ibadah haji dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan Standar Pelayanan 2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan 3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya 4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan surat rekomendasi dan usulan Bimbingan Haji dan umrah akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

USUL REKOMENDASI PENGANGKATAN PENGAWAS

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Calon Pengawas untuk Menjadi Pengawas PAI yang ditujukan Kepada Kakanwil Kemenag Aceh melalui Kakankemenag Kab/Kota 2. Foto copy SK Pertama dan Terakhir yang telah dilegalisir pejabat berwenang minimal III/c 3. Fotocopy Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir pejabat berwenang (minimal S1) 4. Penilaian Kinerja 2 Tahun terakhir (baik) 5. Fotocopy Kartu Pegawai yang telah dilegalisir 6. Fotocopy Sertifikat Pendidik yang telah dilegalisir pejabat berwenang 7. Rekomendasi yang dibuatkan oleh Kepala Sekolah dengan Persetujuan Pokjawas PAI 8. Fotocopy surat keterangan lulus seleksi Uji Kompetensi Kepengawasan 9. Fotocopy Sertifikat Diklat Calon Pengawas dari Balai Diklat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima surat rekomendasi calon pengawas

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 3 (empat) Hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Pengawas
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama nomor 2 tahun 2012 Tentang Pengawasan Madrasah dan Pengawasan Pendidikan Agama Islam pada Sekolah
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Pengawas diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan Surat Rekomendasi pengangkatan pengawas akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2.. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN

IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN WAJAR DIKDAS PONPES

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Operasional Penyelenggaraan Wajar Dikdas Pondok Pesantren 2. Akte Yayasan 3. Profil Pondok Pesantren 4. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Peraturan yang Belaku 5. SK Lembaga Tentang Pengangkatan Ustadz Dan Ustadz 6. Struktur Kepengurusan 7. Rekomendasi dari Kankemenag Kab/Kota 8. Jumlah Aula Pertemuan 9. Jumlah Kantor Sekretariat 10. AD/ART Lembaga 11. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah 12. Surat Pernyataan Kesanggupan Anggaran 13. Memiliki Santri Mukim Paling Sedikit 30 Orang yang Belum Mengikuti Program lain
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima surat izin penyelenggaraan Wajar Dikdas

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 14 (empat belas) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Piagam Operasional Penyelenggara Wajar Dikdas Ponpes
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren 2. PMA No 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren 3. PMA No 31 tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren 4. PMA No 32 tahun 2020 tentang Ma'had Aly
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan

4.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Piagam diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan Izin Operasional Penyelenggara Wajar Diknas Ponpes akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner 3. Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 4. Evaluasi atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 2. Melengkapi persyaratan administratif 3. Melengkapi persyaratan teknis 4. Melengkapi persyaratan kelayakan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan menerima SK Pendirian Satuan Pendidikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 3 (Tiga) Bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pendirian Satuan Pendidikan
6.		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:

Penanganan Pengaduan dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah Yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang

		Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK pension akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasas langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENDAFTARAN PONPES MAK'HAD ALY

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi pendaftaran Ponpes Makhad Aly 2. Ma'had Aly yang didirikan oleh pesantren wajib memperoleh izin dari Menteri Agama 3. Merujuk pada nomor 2 wajib memenuhi syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Berada dan dimiliki oleh pondok pesantren - Memenuhi kelayakan sarpras (sarana dan prasarana) dari segi aspek tata ruang, geografis dan ekologis. - Memiliki calon santri paling sedikit sejumlah 20 (dua puluh) orang - Mempunyai pendidik dan tenaga kependidikan - Memiliki sumber pembiayaan keberlangsungan pendidikan minimal untuk 1 tahun berikutnya - Dibutuhkan untuk program pembangunan - Melampirkan RIP (Rencana Induk Pembangunan) Ma'had Aly - Memiliki rekomendasi dari Kanwil domisili 4. Pesantren yang dimaksud nomor 1 harus memiliki: <ul style="list-style-type: none"> - Tanda daftar dari Kantor Kementerian Agama setempat (Kabupaten/Kota) Berbadan Hukum Memiliki struktur organisasi pengelola pesantren Memiliki santri mukim minimal 300 orang di setiap tahun pada 10 tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan

		<p>dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemberi layanan mengirim dokumen usulan pendirian Makhad Aly ke Dirjen Pendis Kementerian Agama 5. Penerima Layanan Menerima SK penetapan Pondok Pesantren Makhad Aly
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (Satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendaftaran Ponpes Maa'had Aly
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. PMA No 32 tahun 2020 tentang Ma'had Aly
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa

		<p>asing (khusus petugas PTSP)</p> <p>c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP)</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <p>2. Memahami regulasi pelayanan</p> <p>3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional</p> <p>4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Penerima Layanan Menerima Layanan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan berkas legalisir dokumen</p> <p>2. Menjamin keaslian hasil legalisir dokumen</p> <p>3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>3. Evaluasi dilakukan atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN JADWAL IMSAKIYAH/SHOLAT

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 30 menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Sholat dan Imsakiyah seluruh Kabupaten/ Kota se-Provinsi Aceh
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No mor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
	Jaminan Pelayanan	1. Menjamin proses permohonan permohonan jadual

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KITAB SUCI ALQURAN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. a. Individu <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi form surat permohonan - Melampirkan identitas diri (KTP atau sejenisnya) 2. b. Lembaga <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan surat permohonan (menggunakan kop surat - organisasi/ berstempel) dengan mencantumkan jumlah Mushaf Alqur'an
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Pemohon menerima Kitab Suci A-Quran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 30 menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Kitab Suci Al-qur'an
6.		Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:

Penanganan Pengaduan dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/593 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Mushaf Alqur'an dan Juz'amma Tahun 2015.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab Mushaf Al-Quran 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerima menerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas 2. Menjamin keinginan penerima layanan dipenuhi 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 4. Al-Quran diterima tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh**



**LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKAT ARAH KIBLAT**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi/pengurus masjid/musalla 2. Fotokopi identitas dan nomor Telepon Narahubung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan SERTIFIKAT arah kiblat kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh melalui PTSP 2. Surat didisposisi oleh Kepala Kanwil dan Kepala Bidang Penais Zawa 3. Melaksanakan Pengukuran/ Verifikasi arah kiblat (berkoordinasi dengan pemohon terlebih dahulu sebelum melakukan pengukuran) 4. Penerima layanan menerima Sertifikat Arah Kiblat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 1 (satu) minggu sejak permohonan diterima pemberi layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat berdasarkan hasil Pengukuran/Verifikasi Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Magister (S1) 2. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang penerima berkas</p> <p>1 Orang penanda tangan sertifikat Arah Kiblat</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas langsung profesional dibagian pengukuran arah kiblat pada Bimas Islam
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Sertifikat arah kiblat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI CETAK JADWAL IMSYAKIYAH/SHOLAT

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerima layanan menyampaikan surat permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, up. Kepala Bidang Urusan Agama Islam; a. Melalui PTSP b. Mengirim surat permohonan 2. Pejabat berwenang menyetujui permintaan penerima layanan; 3. Penerima layanan menerima surat balasan beserta Jadwal Sholat/ Imsakiyah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak pemberi layanan menerima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Imsakiyah/Sholat
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam No. DJ.II/802/2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana S1 dan Sarjana Magister (S2) 2. Memahami Data Jadwal Sholat dan Imsakiyah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima surat permohonan 1 (satu) orang 2. Pejabat berwenang menyetujui permohonan Jadwal Imsakiyah/Shalat 1 (satu orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin proses permohonan jadwal Imsakiyah/ Sholat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan Standar Pelayanan 2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan 3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya 4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan Layanan dilaksanakan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional dari Bidang Bimas Islam
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh
 Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
 Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA RUMAH IBADAH

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan dan Proposal Bantuan yang ditanda tangani panitia dan pimpinan rumah ibadah yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama kegiatan b. Latar belakang, maksud dan tujuan c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) d. Panitia: Susunan Panitia, fotocopy KTP Panitia, kontak person panitia e. Identitas rumah ibadah: nama rumah ibadah, alamat, pimpinan rumah ibadah f. Fotocopy Surat Keterangan status tanah g. Fotocopy buku rekening bank atas nama lembaga dilengkapi dengan surat keterangan aktif dari bank h. Surat Keterangan Terdaftar pada Aplikasi SIMAS i. Foto-foto kondisi bangunan terkini 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota lokasi pelaksanaan usulan bantuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat dan proposal permohonan bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh melalui PTSP 2. PTSP meneruskan ke Pejabat berwenang 3. Disposisi Kepala Bidang Urusan Agama Islam (URAIIS) 4. Pejabat/Staf yang mempunyai tupoksi mengoreksi kelengkapan persyaratan 5. Jika terdapat kekurangan persyaratan akan dilakukan konfirmasi untuk melengkapi berkas

		<p>6. Berkas yang sudah diperiksa selanjutnya dijadikan dasar untuk penerbitan Ijin/ Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Rumah Ibadah</p> <p>7. Surat Ijin/ Rekomendasi yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Rumah Ibadah, dibuat rangkap 3 (1 arsip, 2 diberikan kepada pemohon)
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh <p>Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam No. DJ.II/802/2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan.

		2. Memahami tata cara pemberian bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang penerima dokumen 1 orang disposisi dokumen 1 orang penndatangan dokumen
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP Layanan dilaksanakan oleh petugas langsung dari Bidang Bimas Islam (Urais)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat rekomendasi diterima tepat waktu Jika terdapat kekeliruan dalam surat rekomendasi akan diperbaiki sebagaimana mestinya Pemberi layanan sudah profesional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh
 Pada tanggal 20 Januari 2021
 Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

RUISLAH (TUKAR GULING) TANAH WAKAF

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan Nazhir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk tukar menukar dengan alasan kepentingan umum dengan luas sampai dengan 5.000 M2 (lima ribu meter persegi) b. Surat permohonan nazhir ditandatangani oleh ketua Nazhir (untuk Nazhir organisasi dan badan hukum) atau oleh seluruh Nazhir (untuk Nazhir perseorangan) c. Berita Acara kelengkapan dokumen dari Kementerian Agama/Kota <ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi akta ikrar wakaf atau akta pengganti akta ikrar wakaf dan sertifikat wakaf 3. Fotokopi surat pengesahan Nazhir dan surat keputusan perpanjangan atau pergantian Nazhir dari BWI (jika terdapat pergantian Nazhir) 4. Surat perjanjian tukar menukar harta benda wakaf antara Nazhir dan pihak penukar; 5. Fotokopi identitas Nazhir dan pihak penukar; 6. Fotokopi sertifikat harta benda penukar atau bukti kepemilikan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Fotokopi akta pendirian dan surat izin organisasi/badan hukum, bagi pihak penukar organisasi/badan hukum; 8. Rencana tata ruang wilayah/rencana detail tata ruang /penetapan lokasi/rekomendasi tata ruang, khusus untuk alasan kepentingan umum. 9. Hasil penilaian oleh Penilai atau Penilai Publik atas harta benda wakaf dan harta benda penukar
----	-------------	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nazhir mengajukan permohonan secara tertulis/berita acara dokumen yang sudah di verifikasi oleh Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 2. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan Nazhir, jika sudah lengkap segera diproses, seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan untuk dilengkapi 3. Tim verifikasi harta benda wakaf mengidentifikasi tempat ruislah (tukar guling) tanah wakaf 5. Tim penetapan membuat berita acara hasil penilaian dan rekomendasi tukar-menukar harta benda paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Penilai atau Penilai Publik menyerahkan hasil penilaian kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan tembusannya kepada Tim Penetapan 6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh berdasarkan mandat dari Menteri Agama menerbitkan atau tidak menerbitkan izin tertulis tukar menukar harta benda wakaf (sesuai format pada lampiran II huruf G) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima persetujuan dari BWI Provinsi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sutat Keputusan ruislah tanah wakaf ditandatangani oleh Kakanwil Kemenag Prov Aceh
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh <p>Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwikemenagaceh@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor: 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. PP No. 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PP No: 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No:41 Tahun 2004 tentang Wakaf 3. PMA No. 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang
----	-------------	--

		<p>4. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor Dj.II/420 Tahun 2009 tentang Model Bentuk dan Spesifikasi Formulir Wakaf Uang</p> <p>5. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p> <p>5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana S1</p> <p>2. Memahami tentang peraturan tentang Zakat</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima dokumen 1 orang</p> <p>2. Disposisi surat perintah verifikasi Ruislah (tukar guling) tanah wakaf 1 orang</p> <p>3. Tim verifikasi, identifikasi harta benda Wakaf 5 orang</p> <p>4. Penandatanganan dokumen Surat Keputusan Ruislah (tukar guling) tanah Wakaf</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan dilaksanakan sesuai SOP</p> <p>2. Layanan diverifikasi dan identifikasi langsung oleh Tim dari Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf</p> <p>3. Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</p> <p>2. Pemberi layanan sudah profesional</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
 PERMOHONAN LEGALITAS LEMBAGA AMIL ZAKAT

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan LAZ berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Baznas /Baitul Mal 2. Anggaran Dasar Organisasi 3. Surat keterangan terdaftar dari organisasi/ satuan kerja perangkat daerah pemerintah 4. Susunan pengurus syari'at 5. Surat pernyataan dari pengawas syari'at di atas materai yang ditandatangani oleh masing masing pengawas syari'at 6. Surat pernyataan bahwa seluruh pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan pegawai BAZNAS dan LAZ lainnya. 7. Surat pernyataan bersedia di audit syari'ah dan keuangan secara berskala di atas materai dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi lembaga yang bersangkutan. 8. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan zakat, infak, sedekah, dan dan sosial keagamaan lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit 3 (tiga) kecamatan yang mencakup nama program, lokasi program, penerima manfaat, zakat yang disalurkan, kluaran, hasil, manfaat, dampak program bagi penerima manfaat 9. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan zakat, infak, sedekah dan social keagamaan bagi kesejahteraan umat, paling sedikit 3 (tiga) Kabupaten yang tercakup nama program, lokasi program, penerima manfaat, zakat yang disalurkan/keluarkan (outcome), manfaat (benefit), dampak program bagi penerima manfaat
----	-------------------------	--

		10. Surat pernyataan kesanggupan menghimpun zakat, infak, sedekah dan dana social lainnya minimal Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) per tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Lembaga Amil Zakat) melengkapi berkas yang dipersyaratkan 2. Berkas yang sudah lengkap disampaikan ke PTSP, permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Aceh Cq.Kepala Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf. 3. SK Legalitas Lembaga Amil Zakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Legalitas Amil Zakat
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh <p>Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No.333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ) 2. KMA Nomor 118 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Badan Amil Zakat Nasional
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer

		3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana S1 2. Memahami tentang peraturan tentang Zakat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Berkas 1 orang Pemeriksa Berkas 1 orang Penandatanganan SK 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas langsung dari Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara berkala minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



IQBAL

**LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HAFIZH/HAFIZHAH DAN IMAM HAFIZ

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Adanya Surat Pengantar/Keterangan dari Lembaga bahwa benar Hafizh/Hafizhah 2. Adanya Test langsung oleh yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memasukkan Surat pengantar /Keterangan ke PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) 2. Surat pengantar tersebut dinaikkan ke Ka. Kanwil untuk diberi disposisi pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hafizh/Hafizhah
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.co

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No.2 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Kelulusan dan Standar Isi Pendidikan Agama Islam dan Bahasa Arab di Madrasah 2. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 91 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pelaksana Penyelenggara Pendidikan Al-qur'an Kementerian Agama RI Tahun 2020
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana S1 dan S2 2. Seksi Mushabaqah Al quran dan Hadist
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Penerima dokumen 1 orang Pemberi disposisi 1 orang Penandatanganan surat Izin 1 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya Layanan diberikan sesuai SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin diterima penerima layanan tepat waktu Jika terdapat kekeliruan pada penetapan surat izin akan diperbaiki sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara berkala minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh
 Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
 Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi/pengurus masjid/musalla 2. Fotokopi identitas dan nomor Telepon Narahubung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh melalui PTSP 2. Surat didisposisi oleh Kepala Kanwil dan Kepala Bidang Penais Zawa 3. Melaksanakan Pengukuran/ Verifikasi arah kiblat (berkoordinasi dengan pemohon terlebih dahulu sebelum melakukan pengukuran) 4. Penerima layanan menerima Sertifikat Arah Kiblat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat berdasarkan hasil Pengukuran/Verifikasi Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Magister (S2) 2. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1 Orang penerima berkas</p> <p>1 Orang penanda tangan sertifikat Arah Kiblat</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas langsung profesional dibagian pengukuran arah kiblat pada Bimas Islam
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Pengukuran dilakukan tepat waktu
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENERBITAN NIS**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Madrasah/Ponpes/Lembaga Pendidikan 2. Membawa bukti sudah terdaftar dalam data EMIS Kemenag 3. Membawa dokumen data diri siswa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Operator data emis Kemenag memverifikasi data siswa 5. NISM siswa sudah terdaftar di data EMIS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	NISM siswa terdaftar di data EMIS
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkankemagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. SK Dirjen Pendis Nomor 636 Tahun 2017 tentang Panduan Penerbitan Nomor Induk Siswa Madrasah Jenjang, RA, MI, MTs, dan MA
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Magister (S2) 2. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orang penerima berkas 1 Orang operator data EMIS
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilaksanakan oleh Operator data EMIS Islam 2. Data NIS Siswa sudah masuk ke EMIS
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Input otomatis data EMIS pada Aplikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>Evaluasi dilakunan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGAJUAN BEASISWA

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan Beasiswa 2. Melampirkan surat aktif kuliah dari Kampus (S1, S2) 3. Melampirkan surat pengantar dari Madrasah/Ponpes (MI,MTS,MA) 3. Melampirkan formulir pengajuan beasiswa 4. Melampirkan surat izin/tugas belajar (Beasiswa SI, S2) 5. Melampirkan Fotocopy data diri (KTP, KK, KTM) 6. Melampirkan Ijazah dan Transkrip nilai terlegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Pejabat berwenang mendisposisi surat sesuai prosedur 5. Penerima layanan menerima rekom pengajuan beasiswa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 40 (empat puluh menit) sejak dokumen diterima pemberi layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi Beasiswa

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com
----	----------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2097);
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan minimal berijazah D3 2. Memahami regulasi mengenai beasiswa 3. Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang penerima berkas 1 Orang pejabat pemberi disposisi 1 Orang Pejabat penandatanganan surat rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan dilaksanakan oleh pemberi layanan yang sudah profesional 2. Layanan dilaksanakan sesuai SOP 3. Surat rekomendasi diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan berkas 2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Aceh 3. Menjamin data dan identitas pengguna layanan 4. Jika ada kekeliruan dalam penerbitan surat rekomendasi akan diperbaiki sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi pindah sekolah 2. Surat Rekomendasi pindah dari madrasah/sekolah 3. Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau dari Dinas Pendidikan terkait 4. Surat rekomendasi menerima siswa pindahan (dari madrasah/sekolah yang tujuan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) jam sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi/Pindah Siswa Madrasah
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id

	2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standard Pengelolaan; 3. PP No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang

		Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah akan di terima oleh si penerima sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas 2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Aceh 3. Menjamin data dan identitas pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN KERUSAKAN IJAZAH**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah 2. Mengisi Formulir Permohonan 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp.10.000,- 4. Fotokopi Ijazah/STTB yang rusak/tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya 5. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang rusak/tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya 6. KTP yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima Ijazah Pengganti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 2 (dua) Hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Ijazah Pengganti Karena Kerusakan Ijazah

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----	----------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasas langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua)

		kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas legalisir dokumen 2. Menjamin keaslian hasil legalisir dokumen 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah 2. Mengisi Formulir Permohonan 3. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai Rp.10.000,- 4. Fotokopi Ijazah yang hilang atau buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah yang hilang 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama dan menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah 7. KTP yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima ijazah pengganti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 2 (dua) Hari sejak dokumen diterima

		oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Ijazah Pengganti
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan

		<p>Ramah (khusus petugas PTSP)</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Ijazah Pengganti diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas legalisir dokumen 2. Menjamin keaslian hasil legalisir dokumen 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN DESA SADAR KERUKUNAN**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemohon bantuan desa sadar kerukunan dari FKUB Kabupaten/Kota 2. Surat rekomendasi dari Kepala Kankemenag Kabupaten/Kota 3. Profil Desa yang diajukan yaitu Desa yang memiliki penduduk dengan keragaman Agama dan Rumah Ibadah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima SK Penetapan Desa Sadar Kerukunan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 2 (dua) Hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Desa Sadar Kerukunan

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----	----------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 28E menyatakan bahwa setiap orang berhak memeluk Agama dan Beribadat menurut Agama dan Kepercayaannya itu 2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 28E menyatakan bahwa Negara menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk Agamany masing-masing dan untuk beribadat menurut Agama dan kepercayaannya itu 3. PBM Nomor 8 dan 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan SK 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan sesuai SOP Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya SK penetapan Desa Sadar kerukunan diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Keabsahan SK 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 4. Menjamin bantuan diterima oleh desa yang sudah tercantum dalam SK
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENCERAMAH AGAMA

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Mengajukan surat pemohon penceramah agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Surat permohonan disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pejabat berwenang memenuhi permohonan penerima layanan 4. Penerima layanan menerima informasi penceramah agama yang ditugaskan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit sejak pemberi layanan menerima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Data Penceramah Agama
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Menerima regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Pejabat pemberi izin 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan sesuai SOP Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya Informasi kehadiran Penceramah agama tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Kebenaran informasi dan data Penceramah Agama 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan SK 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan sesuai SOP Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya SK penetapan Desa Sadar kerukunan diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Keabsahan SK 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 4. Menjamin bantuan diterima oleh desa yang sudah tercantum dalam SK
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian

Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XXVI
~~KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH~~
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KEGIATAN KEAGAMAAN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin atau Penanggung Jawab kegiatan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 2. Melampirkan data dan dokumen kegiatan berupa jadwal, tempat, peserta dan tamu undangan yang ditanda tangani oleh Lembaga/Penanggung Jawab kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Surat permohonan disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pejabat berwenang memenuhi/tidak memenuhi permohonan penerima layanan 4. Penerima layanan menerima Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan 5. Penerima layanan menerima surat penolakan izin dengan alas an-alasan tertentu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak pemberi layanan menerima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan Surat Penolakan Izin Kegiatan Keagamaan

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----	----------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Pejabat pemberi izin 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP

		Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya Surat Rekomendasi/Penolakan diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Keabsahan surat Rekomendasi 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Proposal Pengajuan Bantuan 2. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota 3. Fotocopy Surat Keputusan Susunan Kepengurusan Lembaga Pendidikan 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan/ Rehab 5. Fotocopy Surat Keterangan Status Tanah 6. Fotocopy Buku Rekening Bank atas nama Lembaga/Yayasan 7. Surat Referensi Bank 8. Foto Kondisi Bangunan terkini
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Berkas permohonan disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 4. Pejabat berwenang merekomendasikan surat pemberian Bantuan Lembaga Pendidikan 5. Penerima layanan menerima surat Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak pemberi layanan menerima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan Keagamaan

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----	----------------------------------	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Pejabat pemberi izin 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP

		Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya Surat Rekomendasi/Penolakan diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Keabsahan surat Rekomendasi 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI SYARIAH DAN PAHAM KEAGAMAAN

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat Permohonan konsultasi dari perorangan/Instansi/Lembaga/LSM 2. Membawa data diri (perorangan), KTP dan data Lembaga/Instansi/LSM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Berkas permohonan disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses, jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi 4. Pejabat berwenang medispososisi surat sesuai permasalahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Syariah (Bidang Urusan Agama Islam) b. Paham Keagamaan (Kerukunan Umat Beragama) 5. Penerima layanan menerima Informasi Jadwal Konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas menit) menit
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Jadwal Konsultasi

6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
----	----------------------------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima dokumen 1 orang Pejabat pemberi izin 1 orang Pejabat Penerima Konsultasi 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai SOP Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya Jadwal Konsultasi tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Kerahasiaan permasalahan (konsultasi) 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT MASJID/ MUSHOLLA

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi 2. Fotokopi identitas dan nomor Telepon Narahubung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh melalui Bidang Bimas Islam Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh 2. Surat didisposisi oleh Kepala Kanwil dan Kepala Bidang 3. Melaksanakan Pengukuran/ Verifikasi arah kiblat (berkoordinasi dengan pemohon terlebih dahulu sebelum melakukan pengukuran 4. Penerbitan Sertifikat Arah Kiblat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat berdasarkan hasil Pengukuran/Verifikasi Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspskanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Magister (S2) 2. Memahami Tehnik Pengukuran Arah Kiblat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima dokumen 1 orang 2. Petugas pengukur arah kiblat 2 orang 3. Penandatanganan sertifikat 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan dilaksanakan oleh petugas sesuai SOP Petugas pelaksana sudah profesional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIWAN**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat resmi dari Instansi/lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP 2. Pemberi layanan memeriksa keabsahan dokumen 3. Pemberi layanan meneruskan surat ke Bagian terkait 4. Penerima layanan menerima Surat Tugas Rohaniwan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Petugas Rohaniawan
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan sumpah/PNS 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 6. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama Dan Atasan Pejabat PPID Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana minimal S1 2. Mampu dan memahami tugas dan fungsi bimbingan masyarakat
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima dokumen 1 orang 2. Pejabat penunjuk Rohaniwan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan dilaksanakan oleh petugas profesional Rohaniwan hadir tepat waktu</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner- Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi oleh atasas langsung minimal 1 kali 1 tahun
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat resmi dari Instansi/lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP 2. Pemberi layanan memeriksa keabsahan dokumen 3. Pemberi layanan meneruskan surat ke Bagian terkait 4. Penerima layanan menerima Data dan Informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer

		3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana minimal S1 2. Menangani bagian data dan informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	1. Penerima dokumen 1 orang 2. Pejabat bagian data dan informasi 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Data dan Informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan 4. Data dan Informasi diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Menjamin keamanan berkas/dokumen 2. Menjamin Kerahasiaan permasalahan (konsultasi) 3. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh Evaluasi oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari lembaga Penjamin atau yang bertanggung jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 2. Akte Notaris pendirian Lembaga/Lembaga pendidikan keagamaan/Lembaga Sosial/Badan Hukum 3. Fotocopy Paspor Tenaga Kerja Asing atau Rohaniwan 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penjamin yang masih berlaku 5. Biodata Pemohon atau Curriculum Vitae Tenaga Kerja Asing atau Rohaniwan 6. Pas Foto 4 x 6 (1 lembar) Tenaga Kerja Asing atau Rohaniwan 7. Surat penunjukan WNI sebagai pendamping
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan atau diperlukan 2. Pemohon memasukkan berkas permohonan rekomendasi ke PTSP 3. Berkas Permohonan Rekomendasi dinaikan ke Ka.Kanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan 4. Proses pengadministrasi Sub. Bagian Hukum dan KUB dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi) jika tidak sesuai persyaratan, maka permohonan rekomendasi dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi 5. Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk

		<p>atau surat keluar Sub.Bagian Hukum dan KUB untuk diregistrasi dalam Dokumen Keluar</p> <p>6. Permohonan rekomendasi (dokumen) oleh pengadministrasi surat masuk atau surat keluar Sub.Bagian Hukum dan KUB kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 120 menit sejak dokumen diterima Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi RPTKA
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptsulkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk dan izin Keimigrasian 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping 5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memilili Ijazah minimal S1 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IZIN TINGGAL SEMENTARA/TERBATAS (KITAS)

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin atau Penanggung Jawab yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 2. Fotokopi izin Operasional Lembaga Penjamin 3. Biodata/ CV Pemohon (WNA) 4. Fotokopi Ijazah WNA 5. RPKTA (Khusus TKA dan Rohaniawan) 6. Data Statistik jumlah Jamaah/ Peserta didik yang dilayani (Khusus TKA) 7. Fotokopi Pasport dan visa berlaku 8. Surat Jaminan dari Penjamin/Fotocopy polis asuransi kesehatan dalam jangka waktu kunjungan 9. Pas Foto 4 x 6 (2 lembar) berlatar belakan merah 10. Rekomendasi dari Kemenag Kabupaten/ Kota setempat 11. Fotokopi KTP Penjamin (Pimpinan Lembaga Penjamin)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan atau diperlukan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP melalui FO 3. Berkas Permohonan Rekomendasi dinaikan ke Ka.Kanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan. 4. Proses pengadministrasi Sub. Bagian Hukum dan KUB dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi) jika tidak sesuai persyaratan, maka permohonan rekomendasi dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi 5. Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk atau surat keluar Sub.Bagian Hukum dan KUB untuk diregistrasi dalam Dokumen Keluar

		7. Permohonan rekomendasi (dokumen) oleh pengadministrasi surat masuk atau surat keluar Sub.Bagian Hukum dan KUB kepada Pemohon diregistrasi dalam Dokumen Keluar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan 120 menit sejak dokumen diterima petugas pemberi layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi KITAS
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh Telp : (0651) 22442-22412 WA : 0813 7674 9512 Email : ptspkanwilkemenagaceh@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian j.o Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk dan izin Keimigrasian 4. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping 5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner

		6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki Ijazah minimal S1 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 1 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

USULAN SK IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR S1

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar usul penetapan SK izin Belajar/tugas Belajar dari Kankemenag Kabupaten/Kota 2. Asli Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Aktif dari Perguruan Tinggi (Izin Belajar) 3. Asli Jadwal Perkuliahan dari Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di luar jam kerja kantor (Izin Belajar) 4. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa- 5. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan tentang profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas PNS yang bersangkutan 6. Asli SKP dalam dua tahun terakhir bernilai baik 8. Fotocopy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 9. Asli surat perjanjian tugas belajar yang dikeluarkan pihak sponsor (Tugas Belajar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Pemberi layanan menyampaikan kelengkapan dokumen kepada pejabat terkait 4. Penerima layanan menerima SK Izin/Tugas Belajar

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) minggu sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Belajar / Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 2. Surat Edaran SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan

		<p>Ramah (khusus petugas PTSP)</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan sudah profesional dibidangnya 2. Pelayanan diberikan sesuai SOP 3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya 4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan 5. SK Izin/Tugas Belajar diterima tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan berkas pengajuan SK Izin Belajar dan Tugas Belajar 2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh 3. Menjamin keabsahan dokumen, jika terdapat kekeliruan dalam penetapan dokumen akan diperbaiki sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 3 kali dalam 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian

Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IZIN BELAJAR/TUGAS BELAJAR S2/S3

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan Organisasi Asli Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Aktif dari Perguruan Tinggi (Izin Belajar) 2. Asli surat keterangan pemberian beasiswa dari pihak sponsor (Tugas Belajar) 3. Asli Jadwal Perkuliahan dari Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di luar jam kerja kantor (Izin Belajar) 4. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa (Tugas Belajar) 5. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan tentang profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas PNS yang bersangkutan (Izin Belajar) 6. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan untuk melaksanakan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Tugas Belajar) 7. Asli SKP dalam dua tahun terakhir bernilai baik 8. Fotocopy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir 9. Asli surat perjanjian tugas belajar yang dikeluarkan pihak sponsor (Tugas Belajar)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi

		4. Penerima layanan menerima SK Izin/Tugas Belajar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Belajar / Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 2. Surat Edaran SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan

		<p>benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP)</p> <p>c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP)</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <p>2. Memahami regulasi pelayanan</p> <p>3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional</p> <p>4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Menjamin proses permohonan permohonan jadal dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan Standar Pelayanan</p> <p>2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan</p> <p>3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya</p> <p>4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Menjamin keamanan berkas pengajuan Izin Belajar dan atau Tugas Belajar</p> <p>2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan pelayanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>3. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung minimal 3 kali dalam 1 tahun</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XXXVI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
IZIN MAGANG/PKL

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Surat permohonan magang dari Fakultas/Instansi 3. Fotocopy KTM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Pejabat berwenang menyetujui atau menolak permohonan izin magang/PKL 5. Penerima layanan menerima surat izi/penolakan magang/PKL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 60 (enam puluh) menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Layanan tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izi/penolakan Magang/PKL
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh

	3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Ijazah minimal D3 Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin proses permohonan permohonan jadwal dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan Standar Pelayanan 2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan budaya pelayanan 3. Menjamin tidak adanya pungutan biaya 4. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan pengguna layanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayananan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin diterima tepat waktu 2. Jika terdapat kekeliruan dalam surat izin akan diperbaiki sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi oleh atasan langsung minimal 2 kali 1 tahun

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli 2. Fotocopy Dokumen asli yang mau legalisasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima Dokumen Legalisasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 15 (lima belas) menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh

		5. Telegram:t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai;
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: a. Memilili Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab leges 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Lealisasi selesai tepat waktu
7.		1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional

	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Jika terjadi kekeliruan dan kesalahan legalisasi akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi atasan langsung minimal 1 tahun 2 kali

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXVIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
USULAN SURAT KETERANGAN MEMILIKI IJAZAH**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan dari Kankemnag Kab/Kota; 2. SK CPNS terlegalisir 3. SK PNS terlegalisir 4. SKP terakhir terlegalisir 5. Fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai lama terlegalisir 6. Fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai baru terlegalisir 7. Sk Izin/Tugas Belajar terlegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima Surat Keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Memiliki Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Peraturan Kepala BKN No 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan Surat Keterangan Memiliki Ijazah akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XXXIX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
USUL PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usul pencantuman gelar dari Kankemnag Kab/Kota; 2. SK CPNS terlegalisir 3. SK PNS terlegalisir 4. SKP terakhir terlegalisir 5. Fotocopy SK Izin Belajar/Tugas Belajar terlegalisir 6. Fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai terlegalisir 7. Sertifikat Akreditasi Jurusan terlegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima SK Pencantuman Gelar Akademik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Pelayanan	SK Pencantuman Gelar
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Peraturan Kepala BKN No 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi PNS yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XL
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
USUL PENSIUN BATAS USIA PENSIUN (BUP)**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan pensiun dari Kankemnag Kab/Kota; 2. SK CPNS terlegalisir 3. SK PNS terlegalisir 4. SKP terakhir terlegalisir 5. SK PMK terlegalisir (jika ada) 6. SK Pengangkatan Jabatan terakhir terlegalisir 7. Akta/Buku Nikah terlegalisir 7. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 8. Fotocopy Karis/Karsu 9. Fotocopy KTP Suami/Istri 10. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 11. Akte Kelahiran Anak (jika ada) 12. Mengisi daftar susunan keluarga (KP4) 13. Mengisi daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP) 14. Pas foto 3x4 terbaru 7 (tujuh) lembar 15. Fotocopy SKP 2 (dua) Tahun terakhir 16. Semua dokumen dimasukkan kedalam map
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima SK Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun BUP
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Juknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda-Dudanya
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP)

		<p>c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP)</p> <p>d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll)</p> <p>2. Memahami regulasi pelayanan</p> <p>3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional</p> <p>4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</p> <p>2. Pemberi layanan sudah profesional</p> <p>3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK pensiun akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh <p>3. Evaluasi atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali</p>

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XLI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
USUL PENSIUN DINI**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan usul pensiun dini 2. Surat pengantar permohonan pensiun dari Kankemnag Kab/Kota; 3. SK CPNS terlegalisir 4. SK PNS terlegalisir 5. SKP terakhir terlegalisir 6. SK PMK terlegalisir (jika ada) 7. SK Pengangkatan Jabatan terakhir terlegalisir 8. Akta/Buku Nikah terlegalisir 9. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 10. Fotocopy Karis/Karsu 11. Fotocopy KTP Suami/Istri 12. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 13. Akte Kelahiran Anak (jika ada) 14. Mengisi daftar susunan keluarga (KP4) 15. Mengisi daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP) 16. Pas foto 3x4 terbaru 7 (tujuh) lembar 17. Fotocopy SKP 2 (dua) Tahun terakhir 18. Semua dokumen dimasukkan kedalam map
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima SK Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun Dini
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram:t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Juknis Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda-Dudanya
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP)

		<ul style="list-style-type: none"> c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) <ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK pensiun akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XLII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
USUL PENSIUN JANDA/DUDA**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan pensiun Janda/Duda dari Kankemnag Kab/Kota; 2. SK CPNS terlegalisir 3. SK PNS terlegalisir 4. SKP terakhir terlegalisir 5. SK PMK terlegalisir (jika ada) 6. SK Pengangkatan Jabatan terakhir terlegalisir 7. Akta/Buku Nikah terlegalisir 7. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 8. Fotocopy Karis/Karsu 9. Fotocopy KTP Suami/Istri 10. Fotocopy KK (Kartu Keluarga) 11. Akte Kelahiran Anak (jika ada) 12. Mengisi daftar susunan keluarga (KP4) 13. Mengisi daftar Calon Penerima Pensiun (DPCP) 14. Pas foto Janda/Duda 3x4 terbaru 7 (tujuh) lembar 15. Surat keterangan kematian dari pejabat berwenang 16. Semua dokumen dimasukkan kedalam map
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima Layanan Menerima SK Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) bulan sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun Janda/Duda
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU.No.ii Tahun 1969 tentang Pensiun Janda Duda PNS Perka BKN No.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Persyek Pensiun PNS dan Janda Duda
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah Komputer Printer Alat Tulis Kantor Scanner Mesin Fotocopy Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Ijazah minimal D3 Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP)

		<ul style="list-style-type: none"> c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) <ul style="list-style-type: none"> 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atas langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberi layanan 1 (satu) orang</p> <p>Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang</p> <p>Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	SK diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam penetapan SK pension akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XLIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENGGUNAKAN AULA KANWIL

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin menggunakan Aula Kanwil 2. Daftar kegiatan selama menggunakan Aula Kanwil dari penyelenggara kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa surat dan daftar kegiatan 4. Pejabat berwenang mengizinkan penggunaan Aula Kanwil 4. Peminta layanan menerima surat izin penggunaan Aula Kanwil
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin penggunaan Aula Kanwil
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 tentang pengelolaan informasi Keagamaan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan 1 (satu) orang 2. Pejabat penandatanganan surat izin 1 (satu) orang
7.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Pemberi layanan sudah profesional
--	--------------------------------------

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XLIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENELITIAN/MAGANG

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian/magang dari Perguruan Tinggi terkait 2. Proposal Penelitian/magang 3. Daftar identitas Mahasiswa penelitian/magang 3. Fotocopy KTP dan Kartu Mahasiswa penelitian/magang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen penelitian/magang 4. Pejabat berwenang mengizinkan penelitian/magang 4. Peminta layanan menerima surat izin penelitian/magang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 3 (tiga) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin penelitian/magang
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 tentang pengelolaan informasi Keagamaan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan 1 (satu) orang 2. Petugas Koordinator Mahasiswa Magang 1 (satu) orang

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP2. Pemberi layanan sudah profesional3. Jadwal penelitian/magang dapat diselesaikan tepat waktu
----	--	---

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XLV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
IZIN MENGGUNAKAN HALAMAN PARKIR**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin menggunakan halaman parkir 2. Daftar kegiatan selama menggunakan halaman parker dari penyelenggara kegiatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa surat dan daftar kegiatan 4. Pejabat berweanang mengizinkan penggunaan halaman parkir 4. Peminta layanan menerima surat izin penggunaan halaman parkir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) hari sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin penggunaan halaman parkir
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: https://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 tentang pengelolaan informasi Keagamaan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan 1 (satu) orang 2. Pejabat penandatanganan surat izin 1 (satu) orang
7.		<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. Pemberi layanan sudah profesional
--	--------------------------------------

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XLVI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN AUDIENSI**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Audiensi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pejabat berwenang memenuhi undangan Audiensi serta memberitahukan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi 4. Peminta layanan menerima data hasil Audiensi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 15 (lima belas) menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. PMA Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Pejabat pemberi Audiensi 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kegiatan Audiensi dilaksanakan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



LAMPIRAN XLVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KONSULTASI

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	1. Surat permohonan konsultasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pejabat berwenang menunjuk petugas pemberi layanan konsultasi 4. Penerima Layanan Menerima Surat Izin Konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 30 (tiga puluh) menit sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh 3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. PMA Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan
----	-------------	---

		Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Petugas pemberi konsultasi 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Konsultasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada tanggal 20 Januari 2021

Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh



**LAMPIRAN XLVIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH**

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PENELITIAN**

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

PENYAMPAIAN LAYANAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian lembaga, perguruan tinggi/perorangan 2. KTP/ Data Penggenal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dikirim ke alamat Kanwil Kemenag Prov. Aceh, Jl. Abu Lam U No. 9 Banda Aceh 2. Dokumen disampaikan melalui PTSP (diantar langsung) 3. Pemberi layanan memeriksa kelengkapan dokumen, jika sudah lengkap segera diproses seandainya belum lengkap dikembalikan kepada penerima layanan supaya dilengkapi 4. Penerima layanan menerima surat izin penelitian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen hingga selesai 1 (satu) jam sejak dokumen diterima oleh Pemberi Layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan kepada Kanwil Kemenag Prov. Aceh melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Official page for http://aceh.kemenag.go.id 2. Instagram: Instagram.com/KemenagAceh

	3. RSS feed: http://aceh.kemenag.go.id/rss.php 4. Twitter: http://twitter.com/KemenagAceh 5. Telegram: t.me/KemenagAceh 6. https://www.facebook.com/KemenagAceh/?ti=as
--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah Yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi 1 (satu) sofa set, meja, cabinet dokumen, Dispenser, AC dan kursi santai 4 (empat) buah 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Jaringan Internet/Wifi bebas akses
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana layanan diseleksi secara khusus dengan standar kompetensi sebagai berikut: a. Memiliki Ijazah minimal D3 b. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, diutamakan yang menguasai bahasa asing (khusus petugas PTSP) c. Berpenampilan menarik, Sopan, Santun dan Ramah (khusus petugas PTSP) d. Mampu mengoperasikan computer dan menguasai teknologi informasi (aplikasi dll) 2. Memahami regulasi pelayanan 3. Pelaksana layanan cakap dan sudah profesional 4. Menjunjung tinggi nilai-nilai keagamaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga jenjang selanjutnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) Tahun;
5.	Jumlah Pelaksana	Pemberi layanan 1 (satu) orang Penanggung jawab paraf 2 (dua) orang Penandatanganan Dokumen 1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan diterima penerima layanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pemberi layanan sudah profesional 3. Jika terjadi kekeliruan dalam Surat Keterangan Penelitian akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan langsung hasil rekaman CCTV dan personel keamanan 1 tahun 1 kali 2. Evaluasi dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan survey kepuasan masyarakat Melalui Kuesioner - Media social Kanwil Kemenag Prov. Aceh 3. Evaluasi oleh atasan langsung minimal 1 tahun 1 kali

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 20 Januari 2021

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Agama Provinsi Aceh**

