



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 3953 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang, maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomo 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357];

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168)

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

Memutuskan :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG**

- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024



LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 3953 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
JL. BUPATI R. SOEDIRMAN NO. 26 JOMBANG

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI, KAMI SEGENAP KARYAWAN/ KARYAWATI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG,
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG
DITETAPKAN, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 3953 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG

A. Kepegawaian & Ortala

1. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dikenakan Hukuman Disiplin Sedang / Berat
2. Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
3. Surat Pengantar Usul Ijin Belajar
4. Surat Izin Cuti

B. Umum & FKUB

1. Permohonan Magang/PKL
2. Permohonan Rohaniawan Pembaca Doa
3. Rekomendasi Persetujuan Penelitian di Kementerian Agama Kabupaten Jombang
4. Permohonan Studi Banding Studi Lapangan Kunjungan Kerja
5. Permohonan Magang PPL PKL Mahasiswa, SMK, SMA, MA Sederajat
6. Rekomendasi Kegiatan
7. Permohonan Audiensi
8. Permohonan MOU
9. Permohonan Narasumber Kegiatan
10. Penawaran / Promosi
11. Permohonan Data Informasi

C. Pendidikan Madrasah

1. Rekomendasi Melanjutkan Sekolah/Kuliah Ke Luar Negeri
2. Rekomendasi Bantuan Sarana/Prasarana
3. Pengajuan Kepala Madrasah Baru
4. Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Provinsi
5. Rekomendasi Penelitian di Madrasah
6. Rekomendasi Lomba Di Madrasah
7. Rekomendasi Akreditasi
8. Surat Pengantar Kurikulum MA
9. Rekomendasi PPDB
10. Rekomendasi IKM (Implementasi Kurikulum Merdeka)
11. Rekomendasi Mutasi Siswa Ke Luar Provinsi
12. Pengesahan Kurikulum
13. Rekomendasi untuk syarat pengurusan paspor belajar ke luar negeri
14. Rekomendasi Kegiatan Pendidikan (Diklat, seminar, workshop,dll)

D. Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren

1. Rekomendasi Izin Tinggal/Belajar Terbatas Bagi Santri/Guru Asing dari Luar Negeri (ITAS) Baru atau Perpanjangan
2. Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliah Ulya
3. Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Pendidikan Diniyah Formal
4. Rekomendasi Bantuan Untuk Lembaga Pondok Pesantren, Madin, Dan TPQ
5. Rekomendasi Izin Penelitian
6. Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya
7. Rekomendasi Izin Operasional Ma'had Aly
8. Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren
9. Rekomendasi Melanjutkan Studi ke Luar Negeri bagi Santri Pondok Pesantren
10. Pengajuan Rekomendasi untuk syarat pengurusan paspor belajar ke luar negeri
11. Permohonan Rekomendasi Tahfidz Al Qur'an

E. Pendidikan Agama Islam

1. Permohonan Mutasi Guru
2. Rekomendasi Bantuan FKG, KKG, MGMP
3. Rekomendasi Bantuan Rekom Sarana Ibadah Direktorat PAI
4. Rekomendasi Bantuan MGMP SMP, SMA, SMK

F. Penyelenggara Haji & Umrah

1. Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji
2. Pembatalan Haji Karena Meninggal Dunia
3. Pendaftaran Haji Reguler
4. Pelimpahan Porsi
5. Rekomendasi CAT Petugas Haji Khusus ASN Kemenag

G. Bimas Islam

1. Permohonan Surat Keterangan Majelis Ta'lim Terdaftar
2. Piagam Masjid
3. Piagam Mushola
4. Rekomendasi Persetujuan Penelitian di KUA
5. Sertifikat Arah Kiblat
6. Rekomendasi Bantuan Operasional

H. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

1. Rekomendasi Pembentukan Lembaga Amil Zakat
2. Rekomendasi Pergantian Nadzir
3. Perubahan Nadzir Perseorangan
4. Rekomendasi Pergantian Nadzir Organisasi/Badan Hukum
5. Rekomendasi Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf
6. Rekomendasi Perubahan Peruntukan Wakaf

A. KEPEGAWAIAN & ORTALA

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIKENAKAN
HUKUMAN DISIPLIN SEDANG / BERAT**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Permohonan dari Pimpinan Instansi 2. Fc. SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir, SK. Jabatan Terakhir 3. Surat Pernyataan dari pimpinan tidak pernah dikenakan hukuman Disiplin Sedang/Berat |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Magang kepada Kepala Kantor Kementerian Agama melalui petugas PTSP; 2. Petugas PTSP meneruskan surat permohonan Ybs kepada Kepala Kantor Kementerian Agama; 3. Kepala Kantor Kementerian Agama mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Subag TU; 4. Kasubag TU meneruskan disposisi kepada Analis Kepegawaian untuk dibuatkan surat izin magang bila disetujui untuk izin magang; 5. Surat izin magang yang telah dibuatkan (disetujui) diserahkan ke petugas PTSP untuk diserahkan kepada Ybs; |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 2 Hari Kerja (<i>Non 1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Pernyataan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk 2. FO 3. BO 4. Pranata Humas |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

2

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan - Scan Asli SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir (dijadikan menjadi 1 file pdf) - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Tanda Terima |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT PENGANTAR IZIN BELAJAR**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Jombang - Scan SK CPNS - Scan SK PNS - Scan SK Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir - Scan SKP/PPK dua tahun terakhir dan bernilai Baik - Scan Surat Pernyataan Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang/ berat selama 1 tahun terakhir dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang - Scan Surat Pernyataan tidak mutasi dari Atasan Langsung - Scan Surat Pernyataan perkuliahan dilaksanakan diluar jam kerja kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan dari Atasan langsung - Scan Surat Pernyataan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah - Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter - Scan Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa aktif dari Perguruan Tinggi - Scan Jadwal perkuliahan (asli) dari perguruan tinggi yang bersangkutan - Scan Surat Keterangan Akreditasi Jurusan, Minimal terakreditasi B - Scan Profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas yang bersangkutan - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO, BO 3. Analis Kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Cuti - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Melampiran bukti cuti - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Izin Cuti |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO, BO 3. Analis Kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

☞

B. UMUM DAN FKUB**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
(SMA/MA/SMK/MAHASISWA)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Permohonan dan proposal dari Instansi |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Magang kepada Kepala Kantor Kementerian Agama melalui petugas PTSP; 2. Petugas PTSP meneruskan surat permohonan Ybs kepada Kepala Kantor Kementerian Agama; 3. Kepala Kantor Kementerian Agama mendisposisi-kan surat permohonan kepada Kepala Subag TU; 4. Kasubag TU meneruskan disposisi kepada Analis Kepegawaian untuk dibuatkan surat izin magang bila disetujui untuk izin magang; 5. Surat izin magang yang telah dibuatkan (disetujui) diserahkan ke petugas PTSP untuk diserahkan kepada Ybs; |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 3 Hari Kerja (<i>Non 1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Izin Magang / PKL |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIWAN / PEMBACA DOA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan Rohaniawan/Pembaca Doa |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Tugas Rohaniawan/Pembaca Doa - Informasi Via Tlp atau WA |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Kasi Bimas Islam 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PENELITIAN
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JOMBANG**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Penelitian dari Universitas - Scan Proposal Sederhana Maksud Penelitian - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Rekomendasi Persetujuan Penelitian |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. Kasi Pendidikan dan Madrasah 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN STUDI BANDING**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Studi Banding - Scan Proposal Sederhana Maksud Studi Banding - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Persetujuan Studi Banding |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. Kasi Pendidikan dan Madrasah 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

Muhajir
MUHAJIR

☞

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan - Scan Proposal Sederhana Maksud Kegiatan - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Rekomendasi Kegiatan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. Kasi Pendidikan dan Madrasah 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN AUDIENSI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | - Scan Surat Permohonan Audiensi - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Audiensi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN MOU / KERJASANA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan MoU - Draft MoU - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

☞

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Narasumber - Scan Proposal Kegiatan - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Mununjukkan Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Tugas sebagai Narasumber |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

☞

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENAWARAN/PROMOSI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Penawaran/Promosi - Scan/Foto Produk - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Surat Ketersediaan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

Muhajir
MUHAJIR

☞

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA INFORMASI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan - Scan Proposal terkait permintaan data informasi - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen. - Kartu Identitas/Pengenal |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke Ka.Sub. Bag TU 3. Ka.Sub. Bag. TU Ke Kepala Kantor |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | - Data Informasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 3. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

☞

C. PENDIDIKAN DAN MADRASAH

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN MELANJUTKAN SEKOLAH/KULIAH KE LUAR NEGERI

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan dari Kepala Madrasah - Scan rapor/Ijazah - Scan SKCK dari Polres - Scan paspor yang masih berlaku - Scan KTP - Scan KK - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA/PRASARANA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Pengantar/ permohonan rekomendasi dari Kepala Madrasah - Scan Dokumen Proposal yang telah ditandatangani pengawas - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KEPALA MADRASAH BARU**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Daftar riwayat hidup - Scan kualifikasi ijazah akademik S1 - Scan sertifikat pendidik - Scan SK guru awal - Scan SK guru terakhir - Scan Surat Keterangan memiliki pengalaman managerial dari madrasah - Memiliki masa kerja yang sudah lebih dari 6 tahun (scan cetak detil data PTK dari SIMPATIKA) - Scan Form ajuan Kepala Baru yang diunduh dari laman SIMPATIKA (form A09) - Scan Surat Sehat jasmani, rohani dan bebas NAPZA - Scan surat tidak pernah di hukum disiplin dari yayasan - Berusia kurang dari 55 tahun (scan KTP) - Scan Surat Rekomendasi Pengangkatan dari Kepala Madrasah (yang lama) dan Pengawas Pembina - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi Pendidikan dan Madrasah 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 (Lima) Orang |

| | | |
|----|--|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA DALAM PROVINSI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Surat Rekomendasi dari Kepala Madrasah - Scan Surat Keterangan Pindah dari Kepala Madrasah mengetahui Pengawas (terdapat nilai akreditasi) - Scan Surat Keterangan Siap Menerima dari Kepala Madrasah / Sekolah tujuan (terdapat nilai akreditasi) - Scan Raport siswa (Lembar identitas dan raport terakhir) Scan Surat Pernyataan Kepala Madrasah bahwa siswa tersebut telah masuk pada aplikasi EMIS dan telah dimutasikan pada madrasah tujuan pada aplikasi EMIS - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PENELITIAN DI MADRASAH**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat permohonan ijin penelitian resmi dari institusi yang bersangkutan - Scan kartu mahasiswa / KTP (identitas) - Scan Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (Tiga) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI LOMBA DI MADRASAH**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat undangan/pengumuman dari Panitia Lomba yang bersangkutan mengenai kegiatan lomba - Scan surat permohonan rekomendasi dari kepala madrasah yang bersangkutan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI AKREDITASI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Scan Surat permohonan rekomendasi Scan Surat Keputusan Pendirian/Operasional Madrasah Scan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang diterbitkan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK) Scan surat pernyataan peserta didik yang ada pada semua tingkatan kelas Scan sarana dan prasarana pendidikan Scan piagam akreditasi sebelumnya bagi lembaga yang re-akreditasi Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Help Desk/PTSP FO BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Kasubag TU Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang Telpon : (0321) 862321 Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy 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 3. SK BKN No. 11 Tahun 2002 4. Surat Kanwil Kemenag Prov. Jatim No. Kw.13.4/3/PP.00/2801/2004 5. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/SKHUN yang dimintakan pengesahanannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan Surat Kuasa bermaterai; 2. Membawa Ijazah/ SKHUN asli; 3. Fotocopy Ijazah/SKHUN yang telah disahkan oleh Madrasah asal, paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 3. Dokumen diserahkan kepada petugas BO untuk diverifikasi dan divalidasi antara fotocopy dokumen yang akan disahkan dengan dokumen asli; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan telah sesuai dengan dokumen aslinya,BO membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy dan menyampaikan kpd Pejabat yang berwenang untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy dokumen yang telah ditanda tangani pejabat yang berwenang; 6. Petugas BO menyerahkan Legalisir ke petugas pengambilan dokumen. 7. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian, dan menyerahkan dokumen kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen. 8. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 Menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Legalisir Ijazah/STTB/SKP Ijazah |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk 2. FO 3. BO |

| | | |
|----|--|--|
| | | 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 (Lima) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL
PENDIRIAN RA/MI/MTs/MA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 1385 tahun 2014 2. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah yayasan yang akan mengajukan permohonan pendirian lembaga pendidikan (RA/MI/MTs/MA) telah melakukan pendaftaran secara offline pada direktori.madrasah.kemenag.go.id 2. Membawa Formulir data calon madrasah yang dicetak dari Aplikasi Offline, Surat Pernyataan kesanggupan pembiayaan bermaterai 6000, Dokumen studi kelayakan calon madrasah, Fotokopi sah akte notaris organisasi penyelenggara dan SK Kemenkumham, Fotokopi sah SK Struktur organisasi yayasan dan susunan pengurus, dilengkapi dengan Fotokopi masing2 anggota, Fotokopi sah AD/ART calon penyelenggara, Fotokopi SK struktur manajemen dan personalia calon madrasah, Fotokopi dokumen kurikulum madrasah, Fotokopi dokumen RKM, Daftar sarana prasarana, dan Soft file. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 3. Petugas FO menyerahkan dokumen dan soft file kepada petugas BO untuk diperiksa keabsahannya melalui aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id. 4. Jika dokumen dan soft file sudah benar isiannya, maka tanda bukti terima dokumen bisa dicetak dan jika tidak benar isiannya, maka tanda bukti terima dokumen tidak bisa dicetak dan dokumen + soft file dikembalikan. 5. Tanda Bukti Terima Dokumen dibubuhi tanda tangan oleh petugas BO dan pemohon. 6. Pejabat yang berwenang membentuk Tim Verifikasi Dokumen. 7. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikasi Dokumen dan nomor surat pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk penerbitan Surat Tugas dan dibubuhi tanda tangan pengesahan serta stempel 8. Tim melakukan verifikasi dokumen pengajuan pendirian madrasah 9. Petugas BO mengentri hasil verifikasi dokumen pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk menerbitkan Berita Acara Verifikasi Dokumen dan lampirannya 10. Berita Acara dibubuhi tanda tangan Tim Verifikasi Dokumen. 11. Selanjutnya pejabat yang berwenang membentuk Tim Verifikasi lapangan. 12. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikasi Lapangan dan nomor surat pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk penerbitan Surat Tugas dan dibubuhi tanda tangan pengesahan serta stempel 13. Tim melakukan verifikasi lapangan ke lembaga pemohon. 14. Petugas BO mengentri hasil verifikasi lapangan pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk menerbitkan Berita |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Acara Verifikasi Lapangan dan lampirannya</p> <p>15. Berita Acara dibubuhi tanda tangan Tim Verifikasi Lapangan.</p> <p>16. Petugas BO mengerjakan Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah, dibubuhi paraf Kasi Pendma dan tanda tangan Kepala Kantor, serta diberi nomor surat dan stempel.</p> <p>17. Mengirim dokumen ijin pendirian madrasah ke Kanwil</p> |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 5 Hari Kerja (Non 1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian RA/MI/MTs/MA |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk 2. FO 3. BO 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor 2. Kasi Pendidikan Madrasah 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpn : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 (Lima) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KURIKULUM MA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Pengantar dari Kepala Madrasah - Scan Dokumen 1 Kurikulum yang telah ditandatangani pengawas - Scan Lembar hasil verval pengawas - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Pengantar |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PPDB**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala Kankemenag Kabupaten Jombang - Scan Proposal PPDB - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi Pendma 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

✍

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IKM (IMPLEMENTASI KURIKULUM MERDEKA)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemohonan mengetahui pengawas, Surat Pernyataan Kesiapan, dan Jadwal (Jadikan 1 file PDF) - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordinator PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

✍

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA KE LUAR PROVINSI
(PERMOHONAN REKOMENDASI KE KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Surat Rekomendasi dari Kepala Madrasah - Scan Surat Keterangan Pindah dari Kepala Madrasah mengetahui Pengawas (terdapat nilai akreditasi) - Scan Surat Keterangan Siap Menerima dari Kepala Madrasah / Sekolah tujuan (terdapat nilai akreditasi) - Scan Raport siswa (Lembar identitas dan raport terakhir) yang sudah dilegalisir - Scan Surat Pernyataan Kepala Madrasah bahwa siswa tersebut telah masuk pada aplikasi EMIS dan telah dimutasikan pada madrasah tujuan pada aplikasi EMIS - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Permohonan Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♫

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGESAHAN KURIKULUM**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | - Pemohonan Pengesahan Kurikulum & Validasi dari Pengawas (Jadikan 1 file PDF) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PENGURUSAN PASPOR BELAJAR KE LUAR NEGERI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Scan KTP - Scan Kartu Keluarga (KK) - SKCK dari Kepolisian - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN PENDIDIKAN
(DIKLAT, SEMINAR, WORKSHOP, DLL)**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | - Surat Permohonan - Proposal Kegiatan Pendidikan - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari kerja (non 1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

D. PENDIDIKAN DINIYAH & PONDOK PESANTREN

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN TINGGAL/BELAJAR TERBATAS BAGI SANTRI/GURU ASING DARI LUAR NEGERI (ITAS) BARU ATAU PERPANJANGAN

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata CaraPengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">- Scan Surat Permohonan Rekomendasi ITAS dari Pimpinan/Pengasuh pondok pesantren (Asli)- Scan Foto Copy Paspor Santri/Guru Asing yang diajukan Rekomendasi ITAS yang masa aktifnya masih berlaku (Yang Ada Identitas Santri/Guru Asing)- Scan Foto Copy VISA Santri/Guru Asing yang diajukan Rekomendasi ITAS yang masa aktifnya masih berlaku (Yang Ada Identitas Santri/Guru Asing)- Scan Surat Pernyataan bermaterei 10000 sebagai Penjamin dari Pimpinan Pondok Pesantren (Asli)- Scan Foto Copy KTP pimpinan pondok pesantren- Scan Fotokopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif- Scan Surat keterangan sehat/bebas covid 19 dari instansi terkait (Rumah Sakit / Puskesmas)- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan- Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi- Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU- Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor- Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari kerja (non 1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Help Desk/PTSP2. FO3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Kantor2. Kasubag TU3. Kasi PD. Pontren4. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH ULYA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya (Asli) - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Diniyah Formal (Asli) - Scan Proposal Permohonan Izin Operasional Diniyah Formal Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Scan Fotocopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren telah aktif pada Aplikasi Data EMIS - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |

| | | |
|----|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN UNTUK LEMBAGA
PONDOK PESANTREN, MADIN, DAN TPQ**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan TPQ (Asli) - Scan Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan TPQ Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Scan Fotocopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren, Madin dan TPQ yang telah terdaftar dan aktif - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren, Madin dan TPQ telah aktif pada Aplikasi Data EMIS - Scan BAP Emis - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |

| | | |
|----|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

Muhajir

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat permohonan ijin penelitian resmi dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi, badan usaha, dan/atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan - Scan kartu mahasiswa / KTP (identitas) - Scan Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing/pimpinan badan usaha/pimpinan organisasi kemasyarakatan - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN
PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH TINGKAT ULYA

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya (Asli) - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. - |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL MA'HAD ALY

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Ma'had Aly (Asli) - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Ma'had Aly Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH
PADA PONDOK PESANTREN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren (Asli) - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren Lengkap (Asli) - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |

| | | |
|----|--|--|
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI MELANJUTKAN STUDI KE LUAR NEGERI
BAGI SANTRI PONDOK PESANTREN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan Surat Permohonan Rekomendasi dari Pondok Pesantren - Scan Surat Keterangan dari lembaga Pondok Pesantren yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa santri tersebut betul belajar pada lembaga tersebut - Scan KTP Pengasuh/Pimpinan Pondok Pesantren - Scan data diri Kartu Keluarga - Scan Ijazah Terahir - Scan Pasport yang masih berlaku - Scan Piagam/Ijin Operasional Pondok Pesantren yang masih berlaku - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren yang telah aktif pada Aplikasi Data EMIS - Scan Izin Operasional (Izop) Pondok Pesantren - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |

| | | |
|----|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI UNTUK SYARAT PENGURUSAN PASPOR
BELAJAR KE LUAR NEGERI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Scan KTP - Scan Kartu Keluarga (KK) - SKCK dari Kepolisian - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI TAHFIDZ AL QUR'AN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari lembaga/Ponpes - Surat keterangan tahfidz Al Qur'an dari Lembaga/Ponpes - Ijazah pendidikan formal terakhir - Scan Izin Operasional (Izop) Pondok Pesantren - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PD. Pontren 4. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

E. PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA/PRASARANA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | - Scan Surat Pengantar/ permohonan rekomendasi dari Kepala Madrasah - Scan Dokumen Proposal yang telah ditandatangani pengawas - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA/PRASARANA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | - Scan Surat Pengantar/ permohonan rekomendasi dari Kepala Madrasah - Scan Dokumen Proposal yang telah ditandatangani pengawas - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Q

F. PENYELENGGARA HAJI & UMRAH

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENERBITAN PASPOR JAMAAH HAJI

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Scan KTP - Scan KK - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah * (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK) - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki - Scan BPIH/Bipih - Scan SPPH - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website www.kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan - Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi - Kasi melakukan paraf dan diteruskan ke Kasubbag TU - Kasubbag TU paraf dan dilanjutkan Kepala Kantor - Kepala Kantor melanjutkan ke Arsiparis untuk proses nomor dan stempel. Surat jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 60 menit (1 <i>day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |

| | | |
|----|--|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBATALAN HAJI KARENA MENINGGAL DUNIA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kematian Asli dari Desa/Kelurahan - Bukti Setoran BPIH dan Lembar SPPH - Keterangan Ahli Waris bermaterai dari Kelurahan dan diketahui Camat - Surat Kuasa Ahli Waris bermaterai dan diketahui Kepala Desa/Kelurahan - Fotocopy Buku Tabungan/ Rekening Haji Almarhum/Almarhumah - Fotocopy Buku Tabungan/Rekening Haji Kuasa Ahli Waris di Bank yang sama dengan Almarhum/Almarhumah (Bank Syariah) - Surat Permohonan Pembatalan Haji (Meninggal) bermaterai |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon (Ahli Waris) menyampaikan surat permohonan ke PTSP-PLHUT bagian Pelayanan Haji - Admin Pelayanan Haji pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi keabsahan berkas. - Admin BO memproses dan melanjutkan ke aplikasi SISKOHAT serta melakukan pengambilan foto pengajuan pembatalan. - Selanjutnya admin BO melakukan upload scan file ke aplikasi SISKOHAT dan mengirim email ke Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur dan BPKH. - Selanjutnya penerima (ahli waris) tinggal menunggu pencairan dana pada rekening yang dimiliki. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 15 Hari Kerja (<i>non 1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Tanda Terima |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordiantor PTSP |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

**STANDAR PELAYANAN
PEMBATALAN HAJI KARENA ALASAN LAINNYA/HIDUP**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan Haji - Bukti Setoran BPIH dan Lembar SPPH - Fotocopy Buku Tabungan/ Rekening Haji |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP-PLHUT bagian Pelayanan Haji - Admin Pelayanan Haji pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi keabsahan berkas. - Admin BO memproses dan melanjutkan ke aplikasi SISKOHAT serta melakukan pengambilan foto pengajuan pembatalan. - Selanjutnya admin BO melakukan upload scan file ke aplikasi SISKOHAT dan mengirim email ke Kanwil Kemenag Prov. Jawa Timur dan BPKH. - Selanjutnya penerima tinggal menunggu pencairan dana pada rekening yang dimiliki. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 15 Hari Kerja (<i>non 1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Tanda Terima |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♫

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN HAJI REGULER

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir Pendaftaran - Fc. KTP yang masih berlaku - Fc. Kartu Keluarga (KK) - Fc (salah satu) : Akte/Surat Nikah/Ijazah/Paspor(jika punya) - Fc. Buku Tabungan / Rekening Syariah |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftar membawa berkas ke PTSP bagian Pelayanan Haji - Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin SISKOHAT untuk dilakukan proses verifikasi dan pemorsian - Admin SISKOHAT memproses sampai lembar SPPH (draft) siap, dan dilakukan pengecekan oleh pendaftar. - Setelah lembar SPPH benar, admin SISKOHAT meneruskan ke Proses TTE. - Setelah SPH telah di TTE, SPPH jadi dan Siap. |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | SPPH |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

Ⓟ

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELIMPAHAN NOMOR PORSI JEMAAH HAJI**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 130 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen. 6. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 7. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Akte Kematian dari Dispendukcapil atau Suket Sakit Permanen dari RSUD - Surat Kuasa Penunjukkan Pelimpahan Nomor Porsi - Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak - Asli setoran Awal - Asli SPPH - Fc.KTP (Pemberi dan penerima Pelimpahan) - Fc. Akta Kelahiran penerima pelimpahan (hub. Anak/Saudara), atau Akte Nikah/Buku Nikah Penerima Pelimpahan (hub. Pasutri) - Fc. KK (Pemberi dan penerima Pelimpahan) - Foto berwarna, ukuran 3x4, background putih, 80% tampil wajah, sebanyak 2 lembar - Fc. Buku rekening penerima pelimpahan porsi dibank yang sama dengan Almarhum (Bank Syariah) |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan kelengkapan pelimpahan nomor porsi haji sesuai persyaratan melalui PTSP - PTSP menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. - Petugas menerima, memeriksa berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji - Draf lembar Permohonan pelimpahan yang telah tercantum nomor porsinya dibuat jika hasil verifikasi berkas dan memenuhi syarat - Mengirim dokumen permohonan pelimpahan nomor porsi kepada : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur (via email) 2. Upload file ke Aplikasi SSKOHAT - Mendampingi Kuasa Pelimpahan nomor porsi dalam rangka proses pelimpahan di Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur. - Penerbitan SPPH dan penyerahan SPPH pelimpahan nomor porsi kepada pemohon. |

| | | |
|----|--|---|
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 10 hari kerja (<i>non 1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | SPPH Pelimpahan Nomor Porsi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Help Desk/PTSP 2. FO 3. BO |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordiantor PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabiombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 16 Oktober 2024

MUHAJIR

♀

G. BIMAS ISLAM

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TA'LIM**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag 2. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan di sahkan KUA 2. Scan Sejarah Singkat Majelis Ta'lim 3. Scan Form Data Majelis Ta'lim Download File Format 4. Scan Susunan Pengurus & KTP (ttid Kepala Desa/Ketua Yayasan/ yang berwenang selain pengurus 5. Scan Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 6. Scan Berita acara verifikasi dan validasi KUA Kecamatan 7. Scan KTP Jama'ah minimal 15 orang 8. Foto kegiatan Majelis Ta'lim 9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke BO Bimas Islam 3. BO Bimas Islam memproses sampai di paraf Kasi Bimas Islam 4. Kasi Bimas Islam ke Ka.Sub. Bag. TU dan Kepala Kantor 5. Piagam dikirim ke PTSP |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 120 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub Bag TU 3. Kasi Bimas Islam 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabiombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (Empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024
KEPALA



MUHAJIR

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PIAGAM MASJID / MUSHOLA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag 2. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan di Tujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang di sahkan KUA 2. Scan Profil dan Sejarah Masjid 3. Scan Susunan Takmir/pengurus Masjid 4. Scan Sertifikat / Akta Ikrar Wakaf / Surat Keterangan dari instansi yang berwenang 5. Scan Surat Domisili dari Desa/Kelurahan 6. Foto Tampak Depan Masjid 7. Foto Tampak Samping Masjid 8. Foto Tampak Dalam Masjid 9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen 10. Scan Form Data Masjid 11. Scan KTP Nadhir/Ta'mir 12. Scan Kartu Keluarga (KK) Nadhir/Ta'mir |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke BO Bimas Islam 3. BO Bimas Islam memproses sampai di paraf Kasi Bimas Islam 4. Kasi Bimas Islam ke Ka.Sub. Bag. TU dan Kepala Kantor 5. Piagam dikirim ke PTSP |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 120 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Piagam Masjid/Mushola/ |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub Bag TU 3. Kasi Bimas Islam 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024
KEPALA



MUHAJIR

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PERSETUJUAN PENELITIAN
DI KANTOR URUSAN AGAMA**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Scan Surat Permohonan Penelitian dari Universitas 2. Scan Proposal Sederhana Maksud Penelitian 3. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke BO Bimas Islam 3. BO Bimas Islam memproses sampai di paraf Kasi Bimas Islam 4. Kasi Bimas Islam ke Ka.Sub. Bag. TU dan Kepala Kantor 5. Surat Rekomendasi dikirim ke PTSP |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 120 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub Bag TU 3. Kasi Bimas Islam 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024
KEPALA



**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKAT ARAH KIBLAT**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag 2. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat pernyataan keaslian dokumen 2. Permohonan Penerbitan Arah Ukur Kiblat 3. Berita Acara Pengukuran Arah Kiblat |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke BO Bimas Islam 3. BO Bimas Islam memproses sampai di paraf Kasi Bimas Islam 4. Kasi Bimas Islam ke Ka.Sub. Bag. TU dan Kepala Kantor 5. Piagam dikirim ke PTSP |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 120 menit (<i>1 day service</i>) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Sertifikat Arah Kiblat |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub Bag TU 3. Kasi Bimas Islam 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024
KEPALA



MUHAJIR

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN OPERASIONAL**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag 2. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Scan Surat permohonan dari Lembaga yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang 2. Scan Susunan kepengurusan 3. Scan Rencana Pemanfaatan Bantuan (RAB) 4. Scan Program Kerja / Kegiatan 5. Scan Rekening atas nama Lembaga 6. Scan Surat permohonan bantuan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 7. Scan Surat Tanda Daftar dari Ditjen Bimas Islam 8. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan Ke BO Bimas Islam 3. BO Bimas Islam memproses sampai di paraf Kasi Bimas Islam 4. Kasi Bimas Islam ke Ka.Sub. Bag. TU dan Kepala Kantor 5. Piagam dikirim ke PTSP |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 120 menit (1 day service) |
| 5 | Biaya / Tarif | Rp. 0,- |
| 6 | Produk Pelayanan | Sertifikat Arah Kiblat |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala kantor 2. Ka. Sub Bag TU 3. Kasi Bimas Islam 4. PTSP |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabiombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Maklumat Pelayanan - Standar Pelayanan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 16 Oktober 2024
KEPALA



MUHAJIR

H. PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBENTUKAN LEMBAGA AMIL ZAKAT**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama 4. PMA Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Tentang Anggota Badan Lembaga Amil Zakat. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri) 2. Membawa dokumen Legalisasi Lembaga Amil Zakat 3. Memiliki rekomendasi dari BAZNAS Kabupaten Jombang |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan berkas LAZ 2. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan Legalisasi LAZ 4. Pemohon menerima berkas Legalisasi LAZ |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | Tiga Hari kerja setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Izin Operasional |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. Front Offie : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 18 November 2024
KEPALA

MUHAJIR

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PERGANTIAN NADZIR**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi blanko permohonan Konsultasi dan Kartu Identitas 2. Memiliki objek yang akan di konsultasikan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi 2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. Front Offie : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 18 November 2024

KEPALA



MUHAJIR

9

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PERUBAHAN NADZIR PERSEORANGAN**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi blanko permohonan Konsultasi, menunjukkan Identitas, 2. Memiliki objek yang akan di konsultasikan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi 2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpn : (0321) 862321 3. Website : https://kembangan.kemenagkabiombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. Front Office : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 18 November 2024
KEPALA

MUHAJIR

♫

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERGANTIAN NADZIR ORGANISASI/BADAN HUKUM

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi blanko permohonan Konsultasi, menunjukkan Identitas, 2. Memiliki objek yang akan di konsultasikan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi 2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. Front Office : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



Ditetapkan di : JOMBANG
Pada tanggal : 18 November 2024
KEPALA

REKOMENDASI IZIN TUKAR MENUKAR HARTA BENDA WAKAF

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Mengisi blanko permohonan Konsultasi, menunjukkan Identitas, 2. Memiliki objek yang akan di konsultasikan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi 2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangan.kemenagkabiombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. Front Office : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA

: JOMBANG
: 18 November 2024

MUHAJIR

9

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERUBAHAN PERUNTUKAN WAKAF**

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permohonan Konsultasi, menunjukkan Identitas, 2. Memiliki objek yang akan di konsultasikan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi 2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi 4. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi |
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan |
| 7 | Sarana, Prasarana dan Fasilitas | Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan, Mesin Antrian, Wifi, Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office, Pojok Baca, pojok snack dan minuman, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan Bersedia memiliki metode kerja mobile |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Jombang 3. Dilaksanakan secara kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Jombang 2. Telpon : (0321) 862321 3. Website : https://kembangdaman.kemenagkabjombang.my.id/ |
| 11 | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Front Offie : 3 orang 2. Back Office : 1 orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di : JOMBANG
 Pada tanggal : 18 November 2024
 KEPALA

