



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PEKALONGAN

NOMOR: 168 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PEKALONGAN NOMOR 010 TAHUN 2020 TENTANG REVISI  
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEKALONGAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kementerian Agama tentang Revisi/Review Standar Pelayanan pada Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);

2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6409);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 127);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA NOMOR 010 TAHUN 2022 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PEKALONGAN

KESATU : Menetapkan Revisi Standar Pelayanan pada Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Revisi Standar Pelayanan pada Kementerian Agama sebagaimana dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Kementerian Agama kabupaten Pekalongan.

KETIGA : Penerapan Revisi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kaje  
Pada tanggal : 29 November 2022  
Kepala Kantor Kementerian Agama



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PEKALONGAN  
NOMOR: 168 TAHUN 2022  
TENTANG  
REVISI STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN PEKAONGAN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Kementerian Agama dan dalam mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

B. STANDAR PELAYANAAN

I. STANDAR PELAYANAN SEKSI PENMA

- a) Standar Pelayanan Tentang Layanan Permohonan ijin Operasional RA/Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Dirjen Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang di selenggarakan oleh Masyarakat</li><li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah pasal 9 Mengamanatkan bahwa Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat wajib Memenuhi Persyaratan Administratif, Teknis, dan Kelayakan Pendirian Madrasah.</li><li>3. Peraturan Menteri Agama nomor 19 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan atau kunjungan,</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan:</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan Proposal pendirian madrasah disampaikan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil ligalisir</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Ligalisir (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami tata persuratan</li> <li>2. Memahami Kearsipan dari administrasi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami tentang prosedur pendirian RA/Madrasah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/WA 085784470720</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan

		yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

b) Standar Pelayanan Tentang Layanan Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas persuratan Kemenag</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan atau kunjungan,</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan:</li> <li>b. Proposal</li> <li>c. Gambar Bangunan</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil ligalisir</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Ligalisir (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (dua) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi

7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami tata persuratan</li> <li>2. Memahami kearsipan dari administrasi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/WA 085870160004</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

c) Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang pedoman tata naskah dinas persuratan Kemenag</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama nomor 19 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan atau kunjungan,</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</li> <li>4. Surat Permohonan: Surat penerimaan sekolah yang dituju beserta data siswanya</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil ligalisir</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Ligalisir (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kegiatan Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami Proses Mekanisme Pindah sekolah</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan Kegiatan</li> <li>3. Melaporkan Kegiatan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;

		2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon 089673334773
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

d) Standar Pelayanan Pencairan Dana PIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat 1 UUD 1945 2. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sisdiknas 3. Petunjuk Teknis tentang Program Indonesia Pintar
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Surat Permohonan b. Data Individual Siswa c. Data Verval Melalui SIPMA d. Daftar dalam lampiran SK Direktur KSKK
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Lewat Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 2. Pemohon menunggu hasil Verval yang di Padankan dengan data di Kemensos dengan pencairan PIP ke masing masing rekening siswa lewat Bank yang ditunjuk oleh Kementerian Agama sesuai dengan peraturan.



		3. Pemohon menerima pemberitahuan dari Bank bahwa pencairan PIP sdh masuk ke rekening masing masing siswa dengan datang ke Bank yang ditunjuk
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen / data/berkas 6. Scener 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon 089530217058
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya;

		3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

e) Standar Pelayanan tentang Penyaluran Dana BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat 1 UUD 1945 2. UU No. 20 Th. 2003 tentang Sisdiknas 3. Petunjuk Teknis tentang BOS
2	Persyaratan Pelayanan	1. Madrasah mengajukan PERMOHONAN PENCAIRAN BOS kepada Direktur KSKK melalui upload Portal BOS 2. Permohonan juga mengunggah KUITANSI PENERIMAAN RKAM SPTJM SPTJB LPJ Tahap Sebelumnya
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Madrasah mengajukan surat permohonan dengan mengunggah dokumen persyaratan melalui Portal BOS 2. Dokumen unggahan madrasah diverifikasi oleh Verifikator Kabupaten/Kota/Kanwil 3. Madrasah mencetak Bukti Unggah Dokumen dan dibawa ke Bank Penyalur untuk pencairan BOS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) tahap
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Verifikasi Dokumen Unggahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data 11. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur verifikasi dokumen persyaratan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar verifikasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui aplikasi Portal BOS</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Hasil verifikasi unggahan dokumen menggunakan Barcode dari aplikasi Portal BOS yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## II. STANDAR PELAYANAN SEKSI PD PONTREN

### a. Standar Pelayanan Tentang Layanan Permohonan ijin Operasional Lembaga Pendidikan Alqur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Agama Islam</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya tenaga pengajar sedikitnya 2 orang</li><li>2. Mempunyai santri sekurangnya 20 santri, usia 7 – 12 Tahun</li><li>3. Tersedianya tempat pembelajaran</li><li>4. Adanya sarana dan prasarana pembelajaran</li><li>5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa setempat</li><li>6. Surat permohonan Izin Operasional mengetahui pengawas Pendidikan Agama Islam / Madrasah</li><li>7. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Taman Pendidikan AlQur'an dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala TPA/TPQ bermatrei 10.000</li></ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon (TPA/TPQ) membuat Proposal permohonan izin operasional yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan dan diserahkan ke Petugas PTSP</li><li>2. Petugas PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</li><li>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</li><li>4. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</li><li>5. Tim melakukan verifikasi ke lapangan dan melaporkan hasil</li></ol>

		<p>verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</p> <p>6. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya TPA/TPQ tersebut mendapatkan Izin operasional dari Kantor Kemenag Kabupaten Pekalongan</p> <p>7. Seksi PD Pontren menerbitkan Piagam Izin Operasional.</p> <p>8. Sesuai waktu yang ditetapkan, Pemohon mengambil Piagam Izin Operasional ke loket pengambilan dokumen dengan menunjukkan bukti tanda terima proposal.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Piagam dan SK Izin Operasional
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> <li>12. Dll</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan IJOP LPQ</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;

		2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/WA 081327002324
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Piagam dan SK IJOP menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

b. Standar Pelayanan Tentang Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Ma'had Aly

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional 3. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan; 4. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. PMA No. 32 Tahun 2020 Tentang Mahad Aly
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan permohonan</li><li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>d. Surat Permohonan:</li><li>e. Proposal</li><li>f. Data Santri</li><li>g. Data Pengajar</li><li>h. Photo dokumentasi Sarana dan Prasarana</li></ol></li></ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat Proposal permohonan rekomendasi pendirian Ma'had Aly yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan dan diserahkan ke Petugas PTSP</li><li>2. Petugas PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</li><li>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</li><li>4. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</li><li>5. Tim melakukan verifikasi, wawancara, obsevasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</li><li>6. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan rekomendasi pendirian Ma'had Aly dari Kantor Kemenag Kabupaten Pekalongan</li><li>7. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</li></ol>

		8. Sesuai waktu yang ditetapkan, Pemohon Surat Rekeomendasi ke loket pengambilan dokumen dengan menunjukkan bukti tanda terima proposal.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> <li>6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>7. Scanner</li> <li>8. Kertas</li> <li>9. Pensil</li> <li>10. Ballpoin</li> <li>11. Dokumen/data</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi pendirian Ma'had Aly</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/WA 081327002324</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku



		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

c. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Satuan Pendidikan Diniyah Formal

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>3. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>4. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>5. PMA No. 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2670 Tahun 2021 Tentang Juknis Izin Pendiirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal Pada Pondok Pesantren.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan permohonan</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</li> </ol>

3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat Proposal permohonan rekomendasi pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal (PDF) pada Pondok Pesantren yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan dan diserahkan ke Petugas layanan PTSP</li><li>2. Petugas layanan PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</li><li>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</li><li>9. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</li><li>10. Tim melakukan verifikasi, wawancara, obsevasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</li><li>11. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan rekomendasi pendirian Satuan Pendidikan Formal (PDF) pada Pondok Pesantren dari Kantor Kemenag Kabupaten Pekalongan</li><li>12. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</li><li>13. Seksi PD Pontren meneruskan permohonan Pengajuan Pendidikan Diniyah Formal pada Pondok Pesantren kepada Kanwil Kemenag Jateng dengan memberikan Rekomendasi.</li></ol>
---	---	--

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah verifikasi lapangan
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami Proses ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan Kegiatan</li> <li>3. Melaporkan Kegiatan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon 081327002324</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

d. Standar Pelayanan Penerbitan Piagam Ijin Operasional PKPPS Ula dan Wustha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li> <li>3. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;</li> <li>4. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>5. PMA No. 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren;</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Pendis No. 1772 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah;</li> <li>7. Surat Keputusan Dirjen Pendis No.3543 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Aplikasi SI IJOPEKA dan PTSP</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Surat Permohonan</li> <li>f. Data Santri Mukim dan Tidak Mukim</li> <li>g. Data Peserta Pendidikan Kesetaraan</li> <li>h. Data Pengajar</li> <li>i. Data Sarana dan Prasarana</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat Proposal permohonan Ijin Operasional PKPPS Ula dan Wustha yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan melalui Aplikasi SI IJOPEKA dan PTSP</li> <li>2. Petugas layanan PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti</li> </ol>

		<p>tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</p> <p>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</p> <p>4. Seksi PD Pontren memeriksa kelengkapan berkas pengajuan melalui aplikasi SI IJOPEKA dan berkas fisik, jika tidak lengkap berkas pengajuan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>5. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</p> <p>6.. Tim melakukan verifikasi, wawancara, observasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</p> <p>7. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan rekomendasi IJin Operasional PKPPS Ula dan Wustha dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</p> <p>8. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</p> <p>9. Setelah Rekomendasi di sahkan Kepala Kantor, seksi PD Pontren meneruskan permohonan Pengajuan Ijin Operasional PKPPS Ula dan Wustha kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jateng melalui aplikasi SI IJOPEKA dengan memberikan Rekomendasi.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah verifikasi lapangan
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi

7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data;</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamtan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya;</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
----	------------------	---

e. Standar Pelayanan tentang Penerbitan Piagam Ijin Operasional PK PPS Ulya

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	4. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional; 6. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan; 7. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. PMA No. 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren; 9. Surat Keputusan Dirjen Pendis No. 1772 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah; 10. Surat Keputusan Dirjen Pendis No.3543 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Operasional PKPPS Ulya kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan Melalui PTSP dan Aplikasi SI IJOPEKA 2. Permohonan dilampirkan Data Santri Data Peserta PKPPS Ulya Data Pengajar Dokumentasi Sarana & Prasarana
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membuat Proposal permohonan Ijin Operasional PKPPS Ulya yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan melalui PTSP dan Aplikasi SI IJOPEKA 2. Petugas layanan PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap,

		<p>petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</li><li>4. Seksi PD Pontren memeriksa kelengkapan berkas pengajuan melalui aplikasi SI IJOPEKA dan berkas fisik, jika tidak lengkap berkas pengajuan dikembalikan kepada pemohon</li><li>5. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan untuk melakukan Observasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</li><li>6. Tim melakukan verifikasi, wawancara, observasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</li><li>7. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan rekomendasi Ijin Operasional PK PPS Ulya dan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li><li>8. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</li><li>9. Setelah Rekomendasi di sahkan Kepala Kantor, seksi PD Pontren meneruskan permohonan Pengajuan Ijin Operasional PKPPS Ulya kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jateng melalui aplikasi SI IJOPEKA dengan meng-unggah Rekomendasi pada aplikasi SI IJOPEKA.</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi



7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja;</li> <li>2. Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/ data /berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon 081327002324</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> </ol>

		3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

f. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Satuan Pendidikan Muadalah

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li> <li>3. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;</li> <li>4. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>5. PMA No. 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren;</li> <li>6. PMA No.18 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren;</li> <li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3481 Tahun 2021 Tentang Juknis Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Satuan Pendidikan Muadalah kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan Melalui PTSP</li> <li>3. Permohonan dilampirkan Data Santri Data Pengajar Dokumentasi Sarana &amp; Prasarana</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat Proposal permohonan Penerbitan rekomendasi Satuan Pendidikan Muadalah yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan melalui PTSP</li> <li>2. Petugas layanan PTSP menerima dan melakukan check list</li> </ol>

		<p>dokumen, apabila dokumen proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</li><li>4. Seksi PD Pontren memeriksa kelengkapan berkas pengajuan, jika tidak lengkap berkas pengajuan dikembalikan kepada pemohon</li><li>5. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan untuk melakukan Observasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</li><li>6. Tim melakukan verifikasi, wawancara, observasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</li><li>7. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan Satuan Pendidikan Muadalah dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li><li>8. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</li><li>9. Setelah Rekomendasi di sahkan Kepala Kantor, seksi PD Pontren meneruskan permohonan Pengajuan Penerbita Rekomendasi Satuan Pendidikan Muadalah kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jateng dengan memberikan Rekomendasi</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari setelah verifikasi lapangan
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi

7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/081327002324</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> </ol>

		3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

g. Standar Pelayanan Tentang Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Pesantren

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. PP 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;</li> <li>3. PP No 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;</li> <li>4. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>5. PMA No. 31 Tahun 2020 Tentang Pendidikan Pesantren;</li> <li>6. Surat Keputusan Dirjen Pendis No. 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan permohonan</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai yang diperlukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Santri Mukim</li> <li>b) Data Santri tidak Mukim</li> <li>c) Data Pengajar</li> <li>d) Data Sarana dan Prasarana</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat Proposal permohonan Penerbitan Rekomendasi Pendaftaran Pesantren yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan melalui Aplikasi SITREN dan layanan PTSP</li> <li>2. Petugas layanan PTSP menerima dan melakukan check list dokumen, apabila dokumen</li> </ol>

		<p>proposal dinyatakan lengkap, petugas PTSP memberikan bukti tanda terima, jika tidak lengkap proposal dikembalikan kepada Pemohon</p> <p>3. Proposal diserahkan ke petugas BO ( Back Office ) / Seksi PD Pontren untuk ditindak lanjuti</p> <p>4. Seksi PD Pontren menugaskan Tim Verifikasi lapangan dan menentukan waktu verifikasi faktual lapangan</p> <p>5. Tim melakukan verifikasi, wawancara, observasi lapangan dan melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor melalui Kasi PD Pontren</p> <p>6. Kepala Kantor menetapkan layak atau tidaknya lembaga tersebut mendapatkan rekomendasi pendaftaran Pondok Pesantren dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan</p> <p>7. Seksi PD Pontren menerbitkan draft Surat Rekomendasi untuk disahkan Kepala Kantor</p> <p>8. Seksi PD Pontren meneruskan permohonan Pengajuan Pendaftaran Pondok Pesantren kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jateng melalui aplikasi Sitren dengan mengunggah Rekomendasi.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah Verifikasi lapangan
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kegiatan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen /data /berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> </ol>

		8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data 11. Dll.
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami Proses izin operasional pendirian Ponpes 2. Mampu mendokumentasikan Kegiatan 3. Melaporkan Kegiatan
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon 081227002324
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

### III. STANDAR PELAYANAN SEKSI HAJI DAN UMROH

#### a) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Pendaftaran Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah haji reguler
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab

		<p>Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi PHU;</p> <p>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP, KK , Akte Kelahiran</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. Buku Nikah</li> <li>d. Formulir</li> <li>e. Lembar Validasi Bank</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka Rekening Haji dan Melakukan Setoran Awal di Bank Yang ditunjuk Kementerian Agama</li> <li>2. Melakukan Proses Pendaftaran di Kemenag</li> <li>3. Menerima Bukti Pendaftaran Haji Berupa SPPH</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Bukti Pendaftaran(SPPH)
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen data/ berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Haji dan Umroh</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 081328580930</li> </ol>
11	Jumlah	3 (satu) orang



	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

b) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Pembatalan Calon Jemaah Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2021 tentang Pembatalan Jemaah haji dan pengembalian setoran biaya pemberangkatan ibadah haji
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi PHU; 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Surat permohonan pembatalan haji b. BPIH, SPPH c. Surat keterangan kematian d. Keterangan waris e. Surat kuasa f. KTP g. Fotokopi rekening
	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Meyerahkan berkas permohonan pembatalan haji 2. Melakukan Proses pembatalan di kantor PLHUT Kemenag 3. Menerima Pemberitahuan pencairan dari BPKH

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Surat Persetujuan Mutasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat tmenyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Haji dan Umroh</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 081328580930</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

c) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Pelimpahan Porsi Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah haji regular</li> <li>3. Keputusan Dirjen Penyelenggaraan HAji dan Umrah Nomor 130 tahun 2020 Tentang Petunjuk teknis Pelimpahan nomor porsi Jemaah haji meninggal dunia atau sakit permanen</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi PHU;</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan Permohonan Pelimpahan porsi</li> <li>b. BPIH, SPPH, KTP, KK</li> <li>c. Akte lahir pemohon pelimpahan</li> <li>d. Akte Kematian dari dukcapil</li> <li>e. Surat Kuasa</li> <li>f. Foto Copy Rekening pemohon yang mendapat kuasa</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Berkas Dokumen pelimpahan porsi haji dan meneliti berkas.</li> <li>2. Entry pelimpahan dan upload file berkas ke Siskohat</li> <li>3. Menunggu informasi perekaman dari Kanwil Kemenag Provinsi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Surat Pembatalan Haji
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> </ol>

		9. Bolpoin 10. Dokumen/data 11. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami prosedur pelayanan Haji dan Umroh 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA 081328580930
11	Jumlah Pelaksana	3 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

d) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Rekomendasi Umrah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah haji reguler
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab

		<p>Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi PHU;</p> <p>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. Mengajukan Permohonan rekomneddsi umrah dari biro PPIU</p> <p>b. Fotokopi KTP/KIA, KK,</p> <p>c. SK Biro PPIU</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi PHU</p> <p>2. Pemohon menunggu surat rekomendasi umrah yang dikirim melalui WA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</p> <p>6. Scaner</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Bolpoin</p> <p>10. Dokumen/data</p> <p>11. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Memahami prosedur pelayanan rekomendasi umrah</p> <p>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui Telpon /WA 081328580930</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya

		dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

#### IV. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA SYARIAH

##### a) Standar Pelayanan tentang Wakaf

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf. 2. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2006 tentang Wakaf.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas Akta Ikrar Wakaf lengkap dengan lampiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Penyelenggara Zakat dan Wakaf ; 2. Penyelenggara Zakat dan Wakaf Mengecek Kelengkapan berkas ; 3. Beras lengkap dikirimkan ke BPN Pekalongan untuk diterbitkan sertifikat tanah wakaf.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Sertifikat Tanah Wakaf
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC atau Laptop 1. Jaringan Internet 2. Printer 3. Scanner
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami prosedur pelayanan Wakaf ; 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan ; 3. Mampu mengoperasikan Komputer,printer dan Scanner .
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan

		Sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

b) Standar Pelayanan tentang Zakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Zakat. 2. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2014 tentang Zakat.
2	Persyaratan Pelayanan	Berkas Akta Ikrar Wakaf lengkap dengan lampiran
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Penyelenggara Zakat dan Wakaf ; 2. Penyelenggara Zakat dan Wakaf Mengecek Kelengkapan berkas ; 3. Beras lengkap dikirimkan ke BPN Pekalongan untuk diterbitkan sertifikat tanah wakaf.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Sertifikat Tanah Wakaf
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC atau Laptop 2. Printer 3. Scanner

8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Wakaf ;</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan ;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan Komputer,printer dan Scanner .</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

c) Standar Pelayanan tentang Produk Halal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal</li> <li>2. KMA 748 tahun 2021 tentang Jenis Produk yang Wajib Bersertifikat Halal</li> <li>3. KMA 1360 Tahun 2021 tentang Bahan yang Dikecualikan dari Kewajiban Bersertifikat Halal</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran dilakukan secara online oleh pelaku usaha di <a href="https://ptsp.halal.go.id">https://ptsp.halal.go.id</a> .
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan sertifikat halal ;



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. BPJPH memeriksa dokumen kelengkapan &amp; Menetapkan lembaga pemeriksa halal ;</li> <li>3. LPH Memeriksa/menguji kehalalan produk</li> <li>4. Lembaga MUI menetapkan kehalalan melalui sidang Fatwa</li> <li>5. BPJPH menerbitkan sertifikat Halal.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	21 hari
5	Biaya/Tarif	Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Tarif Layanan BLU BPJPH Pada Kemenag
6	Produk Layanan	Sertifikat Produk Halal
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC atau Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Halal ;</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan ;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi pada Komputer, printer dan Scanner .</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui

		pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
--	--	---

V. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARA KATOLIK

a) Standar Pelayanan Tentang Tunjangan profesi Guru ( TPG ) Guru Agama Katolik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang no. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 Tentang tata cara pembayaran tunjangan profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta tunjangan kehormatan profesi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pedoman pelaksanaan pembayaran tunjangan profesi dan bantuan tunjangan profesi guru /pengawas dalam binaan Kementerian Agama.</li> <li>6. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2012 tentang sertifikasi bagi guru dalam jabatan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Guru membawa berkas yang lengkap selanjutnya guru mengaktifkan Aplikasi melalui simpatika , setelah dinyatakan layak baru dicairkan
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	Guru membawa berkas secara lengkap.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Standar pelayanan tunjangan Profesi Guru

7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	13. Meja 14. Kursi 15. Komputer 16. Printer 17. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 18. Kertas 19. Pensil 20. Ballpoint 21. Dokumen/data 22. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mampu menverifikasi berkas/dokumen/ 2. Mampu mendokumentasikan data. 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/WA
11	Jumlah Pelaksana	1 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

b) Standar Pelayanan Tentang Layanan Surat Rekomendasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. Undang – Undang No.17 tahun 2002 tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. 3. Undang – undang Nomor 33 tahun 2021 Tentang petunjuk

		Teknis pemberian bantuan pemerintah dibidang urusan agama Katolik pusat dan daerah Direktorat Jendral Bimbingan masyarakat Katolik.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Pekalongan melalui Penyelenggara Katolik.</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan atau kunjungan,</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan:</li> <li>b. Proposal</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada kepala kemenag Kab. Pekalongan.</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi dari Penyelenggara katolik.</li> <li>3. Pemohon menerima surat rekomendasi ( asli ) dengan menandatangani lembar tanda tangan/ bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh ) menit
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Pensil</li> <li>8. Ballpoin</li> <li>9. Dokumen/data</li> </ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan Rekomendasi.</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui telpon/WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

c) Standar Pelayanan Honor penyuluh Agama Katolik Non PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri agama no. 42 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja kementerian agama.</li> <li>2. Peraturan menteri agama Nomor 13 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Vertikal Kementerian Agama.</li> <li>3. Keputusan menteri agama tentang pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri .</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2019 tentang penetapan honorarium bagi penyuluh Agama Non PNS.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa berkas lengkap
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh membawa berkas laporan penyuluhan yang lengkap.</li> <li>2. Lalu diverivikasi oleh petugas.</li> </ol>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Kegiatan Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	12. Meja 13. Kursi 14. Komputer 15. Printer 16. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 17. Kertas 18. Pensil 19. Bolpoin 20. Dokumen/data 21. Dll.
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mampu Menverifikasi dokumen. 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait.
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, .
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui wa/telpon
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

## VI. STANDAR PELAYANAN URUSAN KEPEGAWAIAN

### a) Standar Pelayanan Tentang Pelayanan Pembuatan Karis/Karsu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Keputusan BKN Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembuatan Karpeg, /Karis/karsu
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui

		<p>Kepala Subbag Tata Usaha Cq UP Kepegawean</p> <p>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. Data Pegawai:</p> <p>(1) SK CPNS</p> <p>(2) SK PNS</p> <p>(3) Foto Ukuran 3x 4 = 2 lembar</p>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kab. Pekalongan</p> <p>2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</p> <p>6. Scener</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Bolpoi`n</p> <p>10. Dokumen/data</p> <p>11. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi Pembuatan Karis/Karsu</p> <p>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</p> <p>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</p> <p>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telpon/ 089673334773</p>

11	Jumlah Pelaksana	4 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

b) Standar Pelayanan Tentang Layanan Pembuatan Kartu BPJS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 Tentang Pemeliharaan Kesehatan Pegawai Negeri Sipil, Veteran Perintis Kemerdekaan beserta Keluarga.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag tata usaha Cq UP Kepegawaian.</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>(2) Formulir Pendaftaran</li> <li>(3) Data Pegawai</li> </ol> </li> <li>b. Surat permohonan dari Pegawai kepada Kementerian Agama melalui Kasubag Tata Usaha</li> <li>c.q.Up Kepegawaian;</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kab. Pekalongan.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dua (dua) jam
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rekomendasi/persetujuan dari Kepala Kantor Kementerian Agama.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi Pembuatan kartu BPJS</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

c) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Pembuatan Kartu Taspen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 Tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha; 2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan, sumber biaya, dan lembaga pendididkan; 3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Rekomendasi dari: (1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota; (2) SK CPNS (3) SKPNS
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kab. Pekalongan; 2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi; 3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) jam
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data 11. Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

d) Standar Pelayanan Tentang Layanan Cuti di Luar Tanggungan Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 05 tahun 20014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kepala Subag Tata Usaha Cq Up Kepegawaian</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>2) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		3) Subag Ortala/IKN Kanwil Kemenag Prop. Jateng
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kemenag Kab Pekalongan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Surat Pengantar;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Pengantar (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Jam
5	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pengantar
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mamahami prosedur penerbitan Surat Pengantar;</li> <li>2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan informasi/data</li> <li>4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

e) Standar Pelayanan Pelayanan Mutasi antar Intansi/Kabupaten/Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kepala Subag Tata Usaha Cq Up Kepegawaian</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>2) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan</li> <li>3) Subag Ortala/IKN Kanwil Kemenag Prop. Jateng</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kepala Subag Tata Usaha Cq Up Kepegawaian</p> <p>Melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari:</li> </ol>

		1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; 2) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi,
5	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Persetujuan
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data Dll
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami prosedur pelayanan informasi publik. 2. Mampu memverifikasi berkas permohonan 3. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA 089673334773
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang

		dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun
--	--	--

f) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Batas Usia Pensiun (BUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha;</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan, sumber biaya, dan lembaga pendididkan;</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota;</li> <li>(2) SK CPNS</li> <li>(3) SKPNS</li> <li>(4) SK Terakhir</li> <li>(5) Foto Berwarna 4x6 = 4 lembar</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kemenag Kab Pekalongan</li> <li>2. Pemohon menunggu hasil Surat Pengantar;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Pengantar (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Persetujuan

7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan pendaftaran userid penyedia yang sudah melakukan pendaftaran online di website LPSE Kementerian Agama.</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

g) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai batas Usia Pensiun bagi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha;</li> <li>2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan, sumber biaya, dan lembaga pendididkan;</li> <li>3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota;</li> <li>2) SK CPNS</li> <li>3) SKPNS</li> <li>4) SK Terakhir</li> <li>5) Dokumen Angka Kredit</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kepala Subag Tata Usaha Cq Up Kepegawaian</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;</li> <li>2) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Cq Kasubag Ortala dan IKN</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Pengantar dengan SAPK
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> </ol>

		<p>9. Bolpoin</p> <p>10. Dokumen/data</p> <p>11. Dll</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Memahami prosedur pelayanan penerbitan userid pengguna SPSE selain penyedia.</p> <p>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun

VII. STANDAR PELAYANAN SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)

- a) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Study lanjut ke luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Kependidikan Keagamaan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha;</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari Ybs;</li> <li>b. Surat edaran bea siswa dari pihak yang terkait;</li> <li>c. Ijazah terakhir</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui PTSP.</li> <li>2. Kepala Seksi PAI menindak lanjuti surat permohonan sesuai disposisi dari Kepala Kemenag</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA 089673334773
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap I (satu) Tahun

b) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan Surat Dispensasi Rasio Rombel

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Kependidikan Keagamaan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 2. Permohonan paling sedikit berisi tentang jumlah murid yang ada di sekolah tempat ybs ditugaskan; 3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Surat Keterangan dari Kepala Desa, yang berisi tentang jumlah penduduk usia sekolah

		yang ada di desa tempat sekolah ybs ditugaskan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui PTSP.</li> <li>2. Kepala Seksi PAI menindak lanjuti surat permohonan sesuai disposisi dari Kepala Kemenag</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Dispensasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan	Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang

	Keselamatan Pelayanan	berlaku Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap I (Satu) Tahun

c) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Tempat Ibadah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Kependidikan Keagamaan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Pelayanan Terpadu satu Pintu (PTSP); 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: a. Surat permohonan dari sekolah; b. Proposal yang berisi: a. Profil sekolah b. RAB c. SPTJM d. Foto copy kartu NPWP e. Foto Copy Buku rekening f. Foto Bangunan/Sarana
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui PTSP. 2. Kepala Seksi PAI menindak lanjuti surat permohonan sesuai disposisi dari Kepala Kemenag
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi

7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap I (satu) Tahun

d) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pemberhentian TPG PAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Kependidikan Keagamaan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari ybs;</li> <li>b. SK Mutasi</li> <li>c. Surat Pernyataan Pemberhentian Pembayaran TPG PAI dari Tempat Kerja Semula</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui PTSP.</li> <li>2. Kepala Seksi PAI menindak lanjuti surat permohonan sesuai disposisi dari Kepala Kemenag</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Pembatalan pencairan TPG</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan</li> </ol>



		Sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA 089673334773
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

### VIII. STANDAR PELAYANAN SEKSI BIMAS ISLAM

#### a) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Rekomendasi Bantuan Masjid/Musholla

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: Mengajukan Permohonan a. Proposal

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Profil Masjid/musolla</li> <li>c. RAB Bantuan</li> <li>d. Sertifikat Tanah</li> <li>e. Foto copy Rekening</li> </ul>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam</li> <li>2. Bimas Islam Mengecek Kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi</li> <li>3. Pemohon menunggu surat rekomendasi bantuan masjid dan musolla</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempa menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> <li>11. Dll</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Bantuan Masjid/Musholla penyedia.</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>0. Secara langsung kepada petugas</li> <li>1. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung

		oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

b) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan ijin Pendirian Majelis Taklim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: Mengajukan Permohonan Proposal a. Surat Rekomendasi KUA b. Profil Majelis Taklim c. Susunan pengurus d. KTP minimal 15 orang anggota e. KTP Penguurus f. Keterangan Domisili g. Foto Kegiatan h. Sertifikat tanah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam Mengecek Kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkanya Rekomendasi 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi Ijin Pendirian Majelis Taklim

4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Perijinan
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoin</li> <li>10. Dokumen/data</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Perijinan Majelis Taklim.</li> <li>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14

		komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap
--	--	---

c) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan ijin Pendirian Bangunan Masjid/Musholla

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara</li> <li>2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi Bimas Islam;</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: Mengajukan Permohonan Proposal               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan dari panitia Masjid</li> <li>b. Foto KTP Pengguna Masjid/Musholla minimal 90 warga yang disahkan oleh Kepala desa/ligalisir</li> <li>c. Susunan Panitia pendirian masjid</li> <li>d. Gambar Bangunan</li> <li>e. Sertifikat wakaf/ikrar wakaf</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam</li> <li>2. Bimas Islam Mengecek Kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkanya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dibangun</li> <li>3. Pemohon menunggu surat rekomendasi Ijin Pendirian Majelis Taklim</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Perijinan Mendirikan Masjid/Musholla
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>

		<p>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</p> <p>6. Scanner</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Bolpoi</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Memahami prosedur pelayanan Perijinan Pembangunan Masjid</p> <p>2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</p>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

d) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Permohonan Ikrar Muaf

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara

		2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi Bimas Islam;</li> <li>2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: Mengajukan Permohonan Ikrar               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto CopyKartu Keluarga (KK)</li> <li>b. Foto Copy KTP</li> <li>c. Surat Domisili</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam</li> <li>2. Bimas Islam Mengecek Kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dibangun</li> <li>3. Pemohon menunggu surat Ikrar Mualaf</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Surat Ikrar Mualaf
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</li> <li>6. Scaner</li> <li>7. Kertas</li> <li>8. Pensil</li> <li>9. Bolpoi</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami prosedur pelayanan Surat Ikrar Mualaf</li> <li>5. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang;</li> <li>2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung kepada petugas</li> <li>2. Melalui Telpon /WA 089673334773</li> </ol>

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap

e) Standar Pelayanan tentang Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kab Pekalongan melalui Kasubag tata Usaha dan Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut: Mengajukan Permohonan dari pemohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Permohonan ditujukan Kepada Kementerian Agama Kab. Pekalongan melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam Mengecek Kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dibangun 3. Pemohon menunggu surat Ikrar Muafaf
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya



6	Produk Layanan	Surat Pengukuran Arah Kiblat
7	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kompas/alat pengukur arah kiblat
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memahami prosedur pelayanan arah Kiblat 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan Sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui Telpon /WA 089673334773
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali

C. Demikian Revisi Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik.



Kepala Kantor Kemenerian Agama  
Kabupaten Pekalongan

SUKARNO

