



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
NOMOR 355 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayan publik pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau Provinsi Kepulauan Riau tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115);
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2021.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 01 Juli 2021

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



MAHBUB DARYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI
KEPULAUAN RIAU
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KEPULAUAN RIAU TAHUN 2021

1. No	Jenis Pelayanan Komponen	:	Pelayanan Konsultasi Keluarga Sakinah Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 1 / 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 / 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Perkawinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Mengirimkan Surat email permintaan pelayanan konsultasi keluarga sakinah.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Masyarakat datang ke kantor atau mengirim surat permohonan konsultasi melalui email/web Kanwil Kemenag Prov. Kepulauan Riau; 2. Kabid Binas Islam mengarahkan kepada Kasi Kepenghuluan dan Bina Keluarga Sakinah; 3. Masyarakat konsultasi dengan Kasi Kepenghuluan dan Bina Keluarga Sakinah; 4. Konsultasi Selesai. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	150 menit/layanan
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Konsultasi Keluarga Sakinah.
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Buku Peraturan 2. Perundang-undangan 3. Peralatan Komputer/Laptop 4. ATK 5. Meja Layanan

8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Memahami Kriteria Keluarga Sakinah; 3. Dapat memberikan nasihan dengan jelas dan sesuai dengan ketentuan syariat yang berlaku;
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id 4.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia masalah dan konsultasi masyarakat terjamin;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. Jenis Pelayanan		:	Pelayanan Konsultasi Keabsahan Buku Nikah
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. PMA Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Permohonan yang bersangkutan, Formulir PTSP, Buku Nikah; 2. Formulir PTSP; 3. Buku Nikah; 4. Foto kopi akta kelahiran; 5. Kartu Keluarga; 6. Akta Kelahiran Asli; 7. Contact Person Pemohon;
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Masyarakat datang ke kantor atau mengirim surat permohonan melalui WA atau Email; 2. Kabid Bimas Islam memerintahkan Kasi Bina KUA untuk memverifikasi keabsahan buku nikah; 3. Pemohon langsung berkonsultasi dengan Kasi Bina KUA; 4. Konsultasi selesai dan Kasi Bina KUA Menyampaikan Laporan kepada Kabid. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu	:	150 menit/layanan

	Penyelesaian		
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Buku Nikah dan Keabsahan Buku Nikah
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan konsultasi keabsahan buku nikah; 3. Dapat memberikan penjelasan tentang keabsahan buku nikah;
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia Negara terjaga dengan baik;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

3.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Sertifikasi Halal
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal untuk Pelaku Usaha Mikro dan Kecil; 3. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Permohonan dari pelaku usaha; 2. Data Pelaku Usaha; 3. Aspek legal Milik Pelaku Usaha; 4. Data bahan nama produk; 5. Proses pengolahan dan SJH.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Permohonan sertifikat halal diajukan oleh Pelaku Usaha secara tertulis dapat diantarkan langsung Ke Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 2. Permohonan sertifikasi halal harus dilengkapi

			dengan lengkap; Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 hari/layanan
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Sertifikat Halal
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Memahami bidang pangan, kimia, biokimia, teknik industry, biologi atau farmasi; 3. Memahami dan memiliki wawasan luas mengenai kehalalan produk menurut syariat islam;
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi Urais Binsyar dan Kabid Bimas Islam; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia Negara terjaga dengan baik;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

4.	Jenis Pelayanan	:	Pengukuh Sumpah/Rohaniawan
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Pekra BKN Nomor 7 tentang Tata Cara Pelayanan dan Pengambilan Sumpah dan Jabatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Permohonan mengajukan surat permintaan rohaniawan
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Mengajukan surat permohonan pelayanan sumpah/doa keagamaan ke bidang urais; 2. Surat permohonan di disposisi oleh kepala bidang;

		3. Permohonan bisa dikirim melalui Email, Whatsapp atau bisa dikirim langsung ke Kementerian Agama; Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 75 Menit /layanan
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Informasi Keagamaan dan Non Keagamaan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	: 1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Memahami prosedur pelayanan; 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 dari Kasi Urais Binsyar dan Kabid Bimas Islam; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	: 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia Negara terjaga dengan baik;
14.	Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

5.	Jenis Pelayanan	: Layanan Permintaan Doa
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pelayanan Keprotokolan; 2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Persyaratan Pelayanan	: Permohonan mengajukan surat permintaan rohaniawan
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	: 1. Mengajukan surat permohonan pelayanan sumpah/doa keagamaan ke bidang urais;

			2. Surat permohonan di disposisi oleh kepala bidang; 3. Permohonan bisa dikirim melalui Email, Whatsapp atau bisa dikirim langsung ke Kementerian Agama;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	75 Menit /layanan
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Informasi Keagamaan dan Non Keagamaan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Mengalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi Urais Binsyar dan Kabid Bimas Islam; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia Negara terjaga dengan baik;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

6.	Jenis Pelayanan	:	Layanan surat keterangan dan rekomendasi masjid/Mushalla
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2004 tentang Penetapan Status Masjid Wilayah;
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Permohonan mengajukan surat, berkas.

3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan di disposisi oleh kepala bidang; 2. Permohonan bisa dikirim melalui Email, Whatsapp atau bisa dikirim langsung ke Kementerian Agama; <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit /layanan
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Keterangan dan rekomendasi masjid/mushalla
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Memahami persyaratan penetapan status masjid wilayah;
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi Urais Binsyar dan Kabid Bimas Islam; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Rahasia Negara terjaga dengan baik;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

7.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan PAW Penyuluh Non PNS
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 769 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penetapan Honorarium Bagi Penyuluh Agama Non Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Non Pegawai Negeri Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Permohonan dari Kantor Kemenag

			Kabupaten/Kota; 2. Surat Pengunduran Diri dari yang bersangkutan; 3. KTP 4. Ijazah terakhir
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Bidang Menerima disposisi dari atasan; 2. Membuat draft SK; 3. Pemeriksaan draft SK oleh Kasi; 4. Persetujuan dari Kepala Bagian dan Kepegawaian; 5. Pengesahan oleh Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Kepulauan Riau; Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsps 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari;
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Ruang Layanan 4. ATK 5. Komputer 6. Printer 7. Buku Peraturan / Perundang-Undangan
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Berpendidikan Minimal S-1; 2. Mampu mengoperasikan Komputer ;
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi Urais Binsyar dan Kabid Bimas Islam; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi; 3. Pemeriksaan Data secara berkala;
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat melalui situs Kepri.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP;
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

8.	Jenis Pelayanan	:	Permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. UU No. 23 tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. PP No. 14 Tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2015 tentang pedoman pemberian izin

			<p>pembentukan lembaga amil zakat;</p> <p>3. KMA No. 333 tahun 2015 tentang pedoman pemberian izin pembentukan lembaga amil zakat.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Permohonan legalisasi lembaga amil zakat diajukan secara tertulis kepada kepala kantor wilayah dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi BAZNAS; 2. Surat Keterangan terdaftar dari Kementerian Dalam Negeri bagi Organisasi Kemasyarakatan Isal atau surat keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM bagi yayasan aau perkumpulan berbasis Islam; 3. Susunan pengawas syari'at yang sekurang-kurangnya terdiri atas ketua dan 1 (satu) anggota; 4. Surat pernyataan sebagai pengawas syari'at diatas materai yang ditandatangani oleh masing-masing pengawas syari'at 5. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas dibidang teknis penghimpun, pendistribusian, dan pendayagunaan), administrasi dan keuangan, dengan jumlah minimal 8 (delapan) orang pegawai yang dilegalisir pimpinan; 6. Fotokopi kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan atau asuransi lain pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan pegawai BAZNAS dan LAZ Lainnya; 7. Surat pernyataan bersedia di audit syari'at dan keuangan secara berskala diatas materai dan ditandatangani oleh pimpinan; 8. Ikhtisar program pendayagunaan zakat, infak, sedekah dan dana social keagamaan lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit 3(tiga) kecamatan yang mencakup; <ol style="list-style-type: none"> a. Nama program; b. Lokasi program; c. Penerima manfaat; d. Zakat yang disalurkan; e. Keluaran (output); f. Hasil (outcome); g. Manfaat (benefit); h. Dampak (impact) program bagi penerima manfaat; <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsps 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan; 2. Melakukan verifikasi administrasi; 3. Melakukan verifikasi lapangan; 4. Penetapan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	9 (sembilan) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	SK Penetapan Izin Operasional

7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Peralatan Komputer; 3. Scanner; 4. Printer; 5. ATK; 6. Meja 7. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	Staf Pemberdayaan Zakat dan Wakaf.
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dimulai dari Kasi Pemberdayaan Zakat dan Wakaf, Kabid Bimas Islam, kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor surat, lampiran, 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.

9. Jenis Pelayanan		:	Perpanjangan Izin Operasional LAZ
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undnag Nomor 23 Tentang Pengelolaan Zakat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 23 Tahun 2011; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 5. KMA No. 333 tahun 2015 tentang pedoman pemberian izin pembentukan lembaga amil zakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Photocopy izin LAZ yang masih berlaku; 2. Surat rekomendasi dari BAZNAS; 3. Resume laporan pengelolaan zakat pengumpulan, pendistribusiam, pendayagunaan dan dana sosial keagamaan lainnya selama 5 (lima) tahun; 4. Laporan hasil audit keuangan dari akuntan publik 2

			<p>tahun terakhir;</p> <p>5. Laporan hasil audit syariah 2 tahun terakhir;</p> <p>6. Perubahan akta notaris (jika terjadi perubahan).</p>
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<p>1. Menerima Surat permohonan dari pemohon;</p> <p>2. Melakukan verifikasi administrasi;</p> <p>3. Melakukan verifikasi lapangan;</p> <p>4. Penetapan Izin perpanjangan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau.</p> <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <p>1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp</p> <p>2. https://kemenag.kepriprov.go.id</p> <p>3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	9 (sembilan) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	SK Penetapan Izin Operasional
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<p>1. Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Peralatan Komputer;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. ATK;</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p>
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	Staf Pemberdayaan Zakat dan Wakaf.
9.	Pengawasan Internal	:	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dimulai dari Kasi Pemberdayaan Zakat dan Wakaf, Kabid Bimas Islam, kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau;</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi</p>
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Secara langsung kepada petugas</p> <p>2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455.</p> <p>3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<p>1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor sruat, lampiran, perihal dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya</p> <p>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keahliannya</p>
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

10.	Jenis Pelayanan	:	Penukaran Harta Benda Wakaf dengan luas sampai 5.000 m²
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan tanah bagi pembangunan kepentingan umum; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis melalui kantor kementerian agama kabupaten/kota; 2. Dokumen harta benda wakaf meliputi Akta Ikrar wakaf / APAIW dan sertifikat, dokumen harta benda penukar berupa sertifikat sesuai dengan ketentuanperundang-undangan; 3. Hasil penilaian tim penetapan keseimbangan nilai dan manfaat tukar menukar harta benda wakaf rekomendasi BWL.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat permohonan dari pemohon; 2. Melakukan verifikasi administrasi; 3. Pembentukan Tim Penetapan atau petugas; 4. Penerbitan Izin Tukar Menukar harta benda/wakaf;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Izin tertulis tukar menukar harta benda / wakaf;
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Peralatan Komputer; 3. Scanner; 4. Printer; 5. ATK; 6. Meja 7. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	Staf Pemberdayaan Zakat dan Wakaf.
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dimulai dari Kasi Pemberdayaan Zakat dan Wakaf, Kabid Bimas Islam, kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur

			(SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor surat, lampiran, 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 3 (tiga) bulan.

11.	Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi Pindah Rayon madrasah negeri dan swasta antar Provinsi
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang SIDIKNAS Nomor 20 Tahun 2003; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penggelaran Pendidikan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form permohonan pindah rayon; 2. Kartu Tanda Penduduk / Kartu NISN; 3. Surat rekomendasi dari Kan kemenag Kab/Kota
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan permohonan pindah rayon; 2. Mengetik dan mencetak surat pindah rayon; 3. Pemeriksaan dan paraf surat keterangan pindah rayon oleh kasi, dan kepala bidang; 4. Proses penandatanganan surat pindah rayon; 5. Memberikan nomor surat keterangan pindah rayon; 6. Memberikan surat pindah kepada orang / wali murid yang bersangkutan; 7. Pengarsipan. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 jam 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"> 1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Peralatan Komputer; 3. Scanner; 4. Printer; 5. ATK; 6. Meja 7. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	Staf Bidang Pendidikan Madrasah
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang pada Bidang Pendidikan Madrasah; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi

10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor surat, lampiran, perihal dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

12.	Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Persyaratan Pengganti Izin Pendirian Madrasah
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. PMA Nomor 65 Tahun 2015 Perubahan Atas PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendis Nomor 5885 Tahun 2015
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Mengisi form permohonan pindah rayon; 2. Kartu Tanda Penduduk / Kartu NISN
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon Mengajukan permohonan pindah rayon; 2. Mengetik dan mencetak surat pindah rayon; 3. Pemeriksaan dan paraf surat keterangan pindah rayon oleh kasi, dan kepala bidang; 4. Proses penandatanganan surat pindah rayon; 5. Memberikan nomor surat keterangan pindah rayon; 6. Memberikan surat pindah kepada orang / wali murid yang bersangkutan; 7. Pengarsipan. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 jam kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi
7.	Sarana dan Prasarana	:	8. Peraturan Perundang-undangan;

	dan/atau fasilitas		9. Peralatan Komputer; 10. Scanner; 11. Printer; 12. ATK; 13. Meja 14. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	Staf Bidang Pendidikan Madrasah
9.	Pengawasan Internal	:	3. Pengawasan dilakukan secara berjenjang pada Bidang Pendidikan Madrasah; 4. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	4. Secara langsung kepada petugas; 5. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 6. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor surat, lampiran, perihal dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14.	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan.

13	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan tentang Izin Penelitian
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	PMA Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada petugas; 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda penyerahan surat kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap, petugas menyiapkan surat izin penelitian di madrasah dan meneruskannya kepada kepala kantor wialyah kementerian agama atau pejabat lai yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan; 5. Petugas menyerahkan surat izin penelitian di madrasah yang telah ditanda tangani oleh kepala

			<p>kantor wilayah kementerian agama atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.</p> <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	15 Menit/Dokumen jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Izin Penelitian
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Pensil 9. Ballpoint 10. Dokumen/data 11. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerbitan izin 2. Mampu memverifikasi 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Email : upkanwilkepri@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidng tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat, resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

14	Jenis Pelayanan	:	SOP Pengesahan Fotocopy Ijazah Madrasah dan
----	-----------------	---	--

penyerahan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: PMA Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah SK Dirjen Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi ijazah / surat tanda tamat belajar, penerbitan surat keterangan pengganti ijazah /STTB / dan Penerbita Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang berpenghargaan sama dengan ijazah madrasah
2.	Persyaratan Pelayanan	: Surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada petugas; 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda penyerahan surat kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap, petugas menyiapkan surat izin penelitian di madrasah dan meneruskannya kepada kepala kantor wilayah kementerian agama atau pejabat lai yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan; 5. Petugas menyerahkan surat izin penelitian di madrasah yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor wilayah kementerian agama atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 15 Menit/Dokumen jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Surat Izin Penelitian
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 12. Meja 13. Kursi 14. Komputer 15. Printer 16. Mesin fotokpi 17. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 18. Scanner 19. Pensil 20. Ballpoint 21. Dokumen/data 22. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerbitan izin 2. Mampu memverifikasi 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, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Email : upkanwilkepri@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidng tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	4. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 5. Surat rekomendasi menggunakan kop surat, resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf, serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya. 6. 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.

15	Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi Izin Operasional PPIU
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. PMA No 5 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha penyelenggaraan perjalanan Ibadah umrah dan penyelenggaraan ibadah haji khusus; 3. KMA No 540 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerbitan surat rekomendasi kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi bagi perizinan berusaha penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah.
3.	Persyaratan	:	Persyaratan Teknis: 1. Memiliki Surat Permohonan dari Pelaku Usaha BPW; 2. Memiliki Akta Notaris pendirian PT yang memiliki KBLI 97122 yang disahkan kemenkumham; 3. KTP Pemilik saham, komisaris dan direksi seluruh WNI Beragama Islam; 4. Menyiapkan Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan perusahaan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait PPIU dan PIHK yang memiliki kekuatan hukum tetap dalam kurun waktu 5 tahun; 5. Surat pernyataan bermaterai yang ditandatangani oleh pemilik saham, komisaris, dan direksi yang menyatakan mereka tidak pernah/ sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait PPIU dan

			<p>PIHK yang memiliki kekuatan hukum tetap;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat pernyataan Komitmen dari Pemilik saham. Komisari dan direksu untuk melaksanakan kewajiban sebagai PPIU sesuai Standar Pelayanan Minimal dan meningkatkan kualitas PPIU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Sertifikat hak milik (pemilik saham, komisaris, direksi, atau atas nama perusahaan atau perjanjian sewa menyewa kantor paling singkat lima tahun yang dibuktikan dengan pengesahan / legalitas dari notaris; 8. Laporan Keuangan Perusahaan satu tahun terakhir dan telah diaudit oleh akuntan publik yang terdaftar di Kemenkeu dengan Opini WTP; 9. Surat Keterangan fiscal atas nama perusahaan yang masih berlaku.
4.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan rekomendasi kepada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau melalui bidang PHU melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau berkoordinasi dengan direktur jenderal PHU tentang rencana peninjauan lapangan; 4. Melaksanakan peninjauan lapangan bersama-sama dengan Kantor Kemenag Kabupaten Kota dan Ditjen PHU untuk memverifikasi keaslian dan keabsahan dokumen persyaratan; 5. Kantor Wilayah Kementerian Agama melakukan penilaian terhadap BPW. Apabila nilai tersebut kurang dari 65 maka BPW diberi waktu untuk melengkapi persyaratan paling lama 10 hari kerja; 6. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau membuat surat rekomendasi Izin Operasional PPIU dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 7. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau menyerahkan surat rekomendai kepada BPW. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
5.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja jika syarat terpenuhi
6.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
7.	Produk	:	Surat Rekomendasi
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner

			8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Berpendidikan Minimal S-1 2. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 3. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
10.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang oleh Staf Kasi Bina PIHK, Kasi Bina PIHK, Kabid PHU, dan yang tertinggi oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Email :
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor sruat, lampiran, perihal dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. 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.

16	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji Dan Umrah (KBIHU)
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undnag Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 2. Keputusan Dirjen PHU Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Fotokopi akta pendirian yayasan/organisasi masyarakat Islam beserta perubahannya yang disahkan oleh kemenkumham; 2. Mempunya susunan pengurus yang tidak di jabat oleh PNS Kementerian Agama yang masih aktif; 3. Memiliki pembimbing yang mempunyai kompetensi dibidang manasik haji, perjalanan haji dan kesehatan

			<p>yang dibuktikan dengan sertifikat pembimbing manasik yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengelola lembaga pendidikan formal atau nonformal seperti madrasah, pesantren atau paling sedikit 5 binaan majelis taklim yang berizin dibuktikan dengan surat keterangan Kepala KUA sesuai domisili; 5. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan yang bisa menampung minimal 45 orang; 6. Memiliki program manasik dengan jumlah peserta minimal 45 orang; 7. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepri; <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan izin operasional dan berkas administrasi; 2. Memverifikasi berkas persyaratan yang sebelumnya telah diperiksa oleh tim Kankemenag Kab/Kota; 3. Mengonsep Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Riau; 4. Mengoreksi konsep surat rekomendasi dan memberi paraf; 5. Menandatangani surat rekomendasi; 6. Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada yang bersangkutan untuk disampaikan ke Direktur Jenderal;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	6 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat keputusan penetapan izin operasional KBIHU
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal SMA 2. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 3. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.

9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang Dari Staf Kasi Bina Haji Reguler dan admin DH, Kasi Bina Haji Reguler dan Adm DH, Kabid PHU, hingga Ka. Kanwil Kemenag Prov. Kepulauan Riau; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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.

17	Jenis Pelayanan	:	Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Wafat Sakit Permanen
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undnag Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Meninggal Dunia atau Sakit Permanen.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan dari Kantor Wilayah; 2. Surat permohonan dari Kementerian Agama Kabupaten Kota; 3. Surat Permohonan pelimpahan dari kuasa ahli waris; 4. Surat kematian/keterangan dokter (jika sakit permanen); 5. Surat pendaftaran haji (SPH); 6. Setoran awal BPIH/Lunas; 7. Surat kuasa penunjukan pelimpahan Nomor Porsi; 8. Fotocopy KTP; 9. Fotocopy KK; 10. Fotocopy Akta Lahir/Akta nikah jika suami/istri; 11. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Menerima surat permohonan usulan pelimpahan porsi dan berkas administrasinya dari Kab/Kota; 2. Memverifikasi berkas persyaratan yang sebelumnya telah diperiksa oleh tim Kankemenag Kab/Kota; 3. Mengonsep surat rekomendasi dan memberi paraf; 4. Mengoreksi konsep surat rekomendasi dan memberi

			<p>paraf;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Menandatangani surat rekomendasi; 6. Mengirimkan surat rekomendasi usulan pelimpahan nomor porsi ke Kemenag Pusat.; <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja / dokumen.
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S-1 2. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 3. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf Siskohat, dan Kabid PHU; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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.
--	--	---

18		
Jenis Pelayanan		: Entry dan Rekam Data Jamaah Pelimpahan Nomor Porsi
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undnag Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Meninggal Dunia atau Sakit Permanen.
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Kantor Wilayah; 2. Surat permohonan dari Kementerian Agama Kabupaten Kota; 3. Surat Permohonan pelimpahan dari kuasa ahli waris; 4. Surat kematian/keterangan dokter (jika sakit permanen); 5. Surat pendaftaran haji (SPH); 6. Setoran awal BPIH/Lunas; 7. Surat kuasa penunjukan pelimpahan Nomor Porsi; 8. Fotocopy KTP; 9. Fotocopy KK; 10. Fotocopy Akta Lahir/Akta nikah jika suami/istri; 11. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat persetujuan rekomendasi pelimpahan porsi jamaah dari kemenag Pusat; 2. Melakukan Entry data dan rekam biometric jamaah kedalam Siskohat; 3. Mencetak surat pendaftaran Haji (SPH) pelimpahaan jamaah; 4. Menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) pelimpahan porsi jamaah; 5. Menyampaikan Surat Pendaftaran Haji (SPH) pelimpahan porsi yang sudah ditandatangani dan distempel kepada jamaah. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 hari kerja.
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Surat Pendaftaran Haji
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas

			<ul style="list-style-type: none"> 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S-1 2. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 3. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 4. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang daro Staf Siskohat, dan Kabid PHU; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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.

19	Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) dan IMTA
No	Komponen	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 3. Perpres RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang penggunaan tenaga kerja asing serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pedamping; 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 16 Tahun 2015 tentang tata cara penggunaan tenaga kerja asing.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari lembaga penjamin yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Kepulauan

		<p>Riau mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama TKA; Alamat Pemberi Kerja TKA; Nama Pimpinan Perusahaan; Nama Jabatan yang akan diduduki oleh TKA; Uraian Jabatan Lokasi Kerja TKA; Jangka waktu penggunaan TKA; Keterangan dan alamat domisili TKA selama bekerja di Indonesia <ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Paspor TKA ybs; Fotokopi KTP Penjamin (Direktur Perusahaan); Pas Foto 4x6 (1 lembar) pemohon (TKA ybs); Fotokopi SK dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan; Pemohon memasukkan berkas ke bagian umum dan Humas, Berkas dinaikkan ke kakanwil untuk diberikan ke bagian umum dan Humas; Proses oleh pengadministrasi subbag hukum dna KUB dengan kendlai (teliti berkas, pencetakkan dan dokumentasi) jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan; Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum untuk deregister dalam Dokumen Keluar; Dokumen diserahkan oleh pengadministrasi surat masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum kepada pemohon. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> https://kepri.kemenag.go.id/ptsp https://kemenag.kepriprov.go.id Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 32 Menit/Dokumen jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Surat rekomendasi RPTKA dan IMTA rangkap 3 (1 arsip, 2 ke pemohon).
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Komputer Printer Mesin fotokopi Tempat menyimpan dokumen/data/berkas Scanner Kertas Pensil Bolpoint Dokumen/data DII
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; Mampu memverifikasi dokumen/dta persyaratan; Mampu mendokumentasikan informasi/data;

		4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	: 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	: 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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.

20	Jenis Pelayanan	: Layanan Informasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. PMA 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam
2.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Kartu Penduduk Indonesia
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	: 1. Menerima pengunjung yang hendak berkonsultasi atau membutuhkan data terkait layanan informasi pendidikan agama dan keagamaan; 2. Memberikan Informasi yang dibutuhkan pengunjung 3. Mengarahkan Pengunjung kepada unit terkait jika diperlukan; Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsps 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Maksimal 1 jam / layanan
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Informasi Pendidikan Agama dan Keagamaan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Meja 2. Kursi

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Minimal S1; 2. Memahami terkait pendidikan agama dan keagamaan islam;
9.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf Bidnag Pakis 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas; 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455; 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya; 3. 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.

21		Jenis Pelayanan	:	Izin Belajar S1 Bagi PNS
Komponen		Uraian		
1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai negeri sipil dilingkungan kementerian agama; 3. SE Menpan & RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. SE Menteri Agama Nomor 2850 Tahun 2013 Tugas belajar dan ijin belajar pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama. 	
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> 1. Berstatus sebagai PNS. 2. Sehat Jasmani dan Rohani 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Masa kerja minimal 2 tahun sejak diangkat PNS. 4. SKP 2 Tahun terakhir setiap unsur bernilai BAIK. 5. Dalam 1 tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat. 6. Status Perguruan Tinggi terakreditasi B bukan Model pendidikan kelas jauh dan kelas sabtu minggu. 7. Program studi yang ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan di lingkungan kementerian agama. 8. Dilaksanakan diluar jam kerja kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan. <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan Organisasi. 2. Fotokopi Sah SK CPNS. 3. Fotokopi Sah SK PNS. 4. Fotokopi Sah SK Pangkat terakhir. 5. Fotokopi Sah DP3 (sekarang PPPK) 2 tahun terakhir. 6. Surat pernyataan Tidak Mutasi. 7. Surat Pernyataan Tidak mengganggu dinas. 8. Surat Pernyataan Tidak berhak Menuntut Penyesuaian Ijazah. 9. Asli surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari perguruan tinggi. 10. Asli jadwal perkuliahan dari perguruan tinggi yang dilaksanakan diluar jam kerja kantor. 11. Surat keterangan akreditasi jurusan, minimal terakreditasi B. 12. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan tentang profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas PNS yang bersangkutan.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS melengkapi berkas yang dibutuhkan. 2. PNS memohon pengantar berjenjang (Unit, Satker sampai dengan Kankemenag Kab/Kota). 3. PNS memasukkan berkas kebagian umum dan Humas. 4. Bekas dinaikkan ke Kakanwil untuk diberikan Disposisi pimpinan. 5. Proses oleh petugas Kepegawaian dan Hukum dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan. 6. Petugas meminta paraf kasubbag Kepegawaian dan Hukum dan Kepala Bagian Tata Usaha. 7. Petugas meminta tanda tangan kepala Kanwil. 8. Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum untuk deregister dalam “Dokumen keluar”. 9. Dokumen diserahkan kepada PNS. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu	<p>:</p> <p>60 Menit/dokumen jika syarat terpenuhi.</p>

	Penyelesaian		
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	SK Izin Belajar S1 rangkap 4 (1 arsip ptsp, 1 arsip kepegawaian, 2 ke pemohon)
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menumpukan dokumen data/berkas 7. Scanner 8. Krtas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Memahami prosedur izin belajar 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan informasi data/menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar persetujuan izin 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor sruat, lampiran, 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.

22. No	Jenis Pelayanan Komponen	:	Tugas Belajar Bagi PNS Uraian
	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai negeri sipil dilingkungan kementerian agama; 3. SE Menpan & RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai

			Negeri Sipil; 4. SE Menteri Agama Nomor 2850 Tahun 2013 Tugas belajar dan ijin belajar pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus sebagai PNS. 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. SKP 2 Tahun terakhir setiap unsur bernilai BAIK. 4. Dalam 1 tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat. 5. Batas usia maksimal 10 tahun sebelum batas usia pensiun. 6. Program studi yang ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan di lingkungan kementerian agama. <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari pimpinan organisasi. 2. Asli surat keterangan pemberian beasiswa dari sponsor. 3. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa. 4. Surat pernyataan yang menyatakan kesediaan untuk melaksanakan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Asli surat perjanjian tugas belajar yang dikeluarkan oleh pihak sponsor yang berlaku. 6. Fotokopi Sah SK CPNS. 7. Fotokopi sah SK PNS. 8. Fotokopi Sah Pangkat terakhir. 9. Fotokopi Sah DP3 (sekarang PPPK) 2 tahun terakhir.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS melengkapi berkas yang dibutuhkan. 2. PNS memohon pengantar berjenjang (Unit, Satker sampai dengan Kankemenag Kab/Kota). 3. PNS memasukkan berkas ke bagian umum dan Humas. 4. Bekas dinaikkan ke Kakanwil untuk diberikan Disposisi pimpinan. 5. Proses oleh petugas Kepegawaian dan Hukum dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan. 6. Petugas meminta paraf kasubbag Kepegawaian dan Hukum dan Kepala Bagian Tata Usaha. 7. Petugas meminta tanda tangan kepala Kanwil. 8. Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum untuk deregister dalam "Dokumen keluar". 9. Dokumen diserahkan kepada PNS. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit/dokumen jika syarat terpenuhi.
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	:	SK Izin Belajar S1 rangkap 4 (1 arsip ptsp, 1 arsip kepegawaian, 2 ke pemohon)
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. memahami prosedur penerbitan SK Tugas Belajar 2. mampu memverifikasi 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, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten /professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santu serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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

23.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Tentang Izin Pengajuan Magang/PKL
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pemohon membawa surat permohonan ke bagian umum dan Humas; 2. Fotokopi kartu mahasiswa (identitas)
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon membawa surat permohonan ke bagian umum dan Humas; 2. Bagian umum dan Humas memberikan tanda terima bagi pemohon; 3. Berkas dinaikkan ke kakanwil untuk diberikan

			<p>disposisi pimpinan</p> <p>4. Bagian yang menerima disposisi meneliti, menelaah dan memvalidasi apakah ijin magang dapat diberikan atau tidak;</p> <p>5. Apabila diijinkan, akan memeberikan balasan kepada pemohon berupa surat persetujuan magang yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p>30 Menit apabila data tersedia, apabila tidak tersedia maksimal 3 hari.</p> <p>2 hari proses BO mendapat data yang tidak tersedia ke umum dan Humas</p>
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Informasi Keagamaan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/dta 12. DII
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerbitan SK Tugas Belajar 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu dokumentasikan informasi/data 4. Menganalisis dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/prosefional di bidnag tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat, resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

24		Jenis Pelayanan	:	Permohonan Informasi Keagamaan
No	Komponen	:	Uraian	
1.	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.	
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Membawa surat resmi dari institusi yang bersangkutan; 2. Bagi individu/perorangan mengisi formulir; 3. Fotokopi KTP (Identitas Diri)	
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon membawa surat permohonan ke bagian umum; 2. Bagian umum dan Humas memberikan tanda terima bagi pemohon. 3. Berkas dinaikkan ke kakanwil untuk diberikan disposisi pimpinan; 4. Bagian yang menerima disposisi meneliti, menelaah dan memvalidasi apakah permohonan informasi keagamaan dapat diberikan atau tidak; 5. Apabila dapat diberikan, akan memberikan balasan kepada pemohon terkait jadwal kapan informasi keagamaan tersebut dapat diberikan; 6. Pemohon akan menerima informasi keagamaan tersebut sesuai waktu yang telah ditentukan. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. 30 Menit apabila data tersedia, apabila tidak tersedia maksimal 3 hari; 2. 2 hari proses BO mendapat data yang tidak tersedia ke Umum dan Humas.	
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya	
6.	Produk Layanan	:	Informasi Keagamaan	
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/dta/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. Dll	

8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Memahami segala jenis informasi keagamaan; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar informasi 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidng tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat, resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

25.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Tata Persuratan
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat yang dikelola dalam layana persuratan adalah surat dengan alamat surat dinas (ditujukan kepada kepala kanwil / u.p yang dituju) dan bukan surat perorangan/surat yang salah alamat; 2. Kelengkapan surat (ada stempel, tanda tangan pengirim surat, lampiran dan kelengkapan lainnya); 3. Tanda terima surat untuk surat yang dikirim oleh kurir; 4. Berkas surat keluar; 5. Dimintakan oleh bidang/bimas/subbagian; 6. Memakai kop kanwil kementerian agama kepulauan riau; 7. Dibuat rangkap 2, 1 untuk dikirim dan 1 untuk arsip; 8. Format dan susunan sesuai dengan aturan naskah dinas yang berlaku di lingkungan kementerian agama;
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	Prosedur layanan surat masuk: 1. CS/FO menerima berkas surat masuk baik dari pos maupun dari kurir; 2. CS/FO memberikan tanda terima surat sebagai bukti

		<p>penerimaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. CS/FO memberikan nomor urut surat dan stempel dan tanggal penerimaan di belakang berkas; 4. Arsiparis mengarahkan surat masuk untuk surat yang harus minta disposisi atau langsung ke bidang/bimas/subbag; 5. CS/FO melakukan input data (registrasi ke dalam aplikasi tata persuratan); 6. CS/FO melakukan pemindaian surat masuk untuk kemudian dimasukkan kedalam aplikasi tata persuratan; 7. CS/FO melakukan cetak lembar disposisi rangkap 3 untuk surat yang memerlukan disposisi kakanwil/kabag TU dan cetak lembar pengantar untuk surat yang langsung diproses dibidang/bimas/subbagian. 8. CS/FO menyerahkan surat masuk kepada caraka untuk mendistribusikan sesuai arah surat; 9. Caraka mendistribusikan surat sesuai arah surat baik untuk dimintakan disposisi surat ke kakanwil/kabag TU maupun langsung ke bidang/bimas/subbagian; 10. Caraka meminta tanda terima dan menata sesuai dengan arah surat untuk temu baik secara manual. <p>Prosedur Layanan Surat Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CS/FO menerima berkas surat keluar dari bidang/bimas/kasubbag 2. CS/FO menyerahkan surat kepada arsiparis untuk diteliti kebenaran format naskah dinas sesuai dengan aturan yang berlaku di kementerian agama; 3. Arsiparis meneliti kebenaran surat keluar yang dimintakan nomor disesuaikan dengan aturan yang berlaku; 4. CS/FO membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar; 5. CS/FO melakukan input data (registrasi) ke dalam aplikasi tata persuratan; 6. CS/FO melakukan pemindaian surat keluar kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi tata persuratan; 7. CS/FO menyerahkan surat keluar yang sudah diberi nomor kepada pemohon. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 5 menit/Dokumen jika syarat terpenuhi.
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Pelayanan Persuratan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menumpukan dokumen data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. DII
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur tata persuratan; 2. Mampu memverifikasi 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	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor surat, lampiran, 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.

26. Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi Penceramah
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2013 tentang peraturan pelaksana undang-undang RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian sebagaimana yang telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 26 Tahun 2016 perubahan atas peraturan pemerintah nomor 31 tahun 2013 tentang peraturan pelaksanaan Undang-undang nomor 6 Tahun 2011 tentang keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Agama RI nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

2.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat permohonan penceramah agama
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan penceramah agama ke kanwil kementerian agama c.q bidang penaiszawa; 2. Surat permohonan di disposisi oleh kepada bidang. <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 15 menit untuk permintaan ceramah kegiatan incidental bukan rutin bulanan; 2. 5 hari kerja untuk permintaan penceramah rutin bulanan dalam 1 tahun.
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	SK Legalisasi lembaga Amil Zakat
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Computer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menumpun dokumen data/berkas 7. Scanner 8. Krtas 9. Pensil 10. Ballpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan; 2. Mampu memverifikasi 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/professional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat, tepat ramah, jelas, dan santun serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku 2. Surat keputusan menggunakan Logo Kementerian Agama resmi, nomor sruat, lampiran, perihal dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. 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.
--	--	--	--

27. Jenis Pelayanan : Penyesuaian Data Nikah			
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama; 2. Instruksi Menteri Agama RI Nomor 8 tahun 1979 tentang pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap organisasi dan aliran islam dalam islam yang bertentangan dengan ajaran islam;
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Berkas Kelengkapan Data Nikah
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon menyerahkan Datra Nikah dan Surat pengantar dari KUA; 2. Petugas penerima dan meneruskan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan berkas kepada pemohon; 3. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Dokumen Pernikahan
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 2. Mampu memverifikasi dokumen/dta persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

28	Jenis Pelayanan	:	Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
No	Komponen	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin masuk dan izin Keimigrasian; 4. Perpres RI Nomor 72 Tahun 2014 tentang penggunaan tenaga kerja asing serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja pendamping; 5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan dari lembaga penjamin yang ditujukan kepada kepala Kanwil Kemenag Kepulauan Riau; 2. Fotokopi paspor TKA ybs; 3. Fotokopi KTP Penjamin (Direktur perusahaan) 4. Surat pernyataan dan jaminan bermaterai Rp. 6.000 dari lembaga penjamin; 5. Biodata pemohon / CV pemohon; 6. Pas Foto 4 x 6 (1 Lembar) pemohon (TKA ybs); 7. Surat Keterangan Domisili; dan 8. FC SK dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan; 2. Pemohon memasukkan berkas ke bagian umum dan Humas; 3. Berkas dinaikkan ke kakanwil untuk diberikan ke bagian Umum dan Humas; 4. Proses oleh pengadministrasi subbag Kepegawaian dan Hukum dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan; 5. Petugas menyerahkan ke pengadministrasi surat masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum untuk diregister dalam Dokumen Keluar; 6. Dokumen diserahkan oleh pengadministrasi surat

			<p>masuk/keluar subbag Kepegawaian dan Hukum kepada pemohon.</p> <p>Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	33 Menit/dokumen jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi izin tinggal terbatas rangkap 3 (1 arsip, 2 ke pemohon).
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

29	Jenis Pelayanan	: Rekomendasi Pendaftaran Ormas/Lembaga
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tentang Penyelenggaraan pendidikan madrasah; 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pendirian madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	: Surat rekomendasi dari kantor kementerian agama kabupaten/kota.
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	: 1. Layanan permohonan rekomendasi kegiatan keagamaan dimasukkan ke dalam PTSP; 2. Prosedur diperingkas menjadi sbb: a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan mengisi formulir serta surat pernyataan yang tersedia di PTSP; b. FO menerima surat permohonan dan berkas persyaratan serta mengecek kelengkapan dokumen kemudian menyerahkan surat permohonan serta berkas tersebut kepada BO; c. BO melakukan verifikasi berkas sesuai kriteria dan kualifikasi proses pemeriksaan diijinkan/tidaknya. Bila belum selesai dan masih ada kekurangan persyaratan, maka dikembalikan lagi ke pemohon, namun bila sudah sesuai dapat diproses tahap selanjutnya; d. BO akan mencetak rekomendasi kegiatan keagamaan; e. BO Menghubungi kembali pada pemohon bahwa izin rekomendasi kegiatan keagamaan sudah dapat diambil dengan disertai bukti pengambilan. f. Kewenangan penandatanganan berada pada kakanwil dan diperbolehkan menggunakan tanda tangan elektronik dengan cap basah. Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 15 Menit/Dokumen jika syarat terpenuhi
5.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	: Surat Rekomendasi kegiatan keagamaan , dibuat rangkap 3 (1 arsip, 2 ke pemohon).
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil

			10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. DII
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Memahami prosedur penerbitan rekomendasi; 2. Mampu memverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
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 serta terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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.

30	Jenis Pelayanan	:	Konsultasi Keagamaan dan Non Keagamaan
No	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan terpadu pada Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Membawa fotokopi identitas diri; Surat permohonan konsultasi;
3.	Sistem mekanisme dan Prosedur Layanan	:	1. Pemohon dapat mengajukan jadwal konsultasi secara tatap muka atau melalui jaringan virtual; 2. Pembimas menentukan jadwal konsultasi; 3. Konsultasi Layanan dapat diakses pada menu PTSP Online melalui Link : 1. https://kepri.kemenag.go.id/ptsp 2. https://kemenag.kepriprov.go.id 3. Melalui Layanan Online Whatsapp Kemenag Kepri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer

			4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 7. Scanner 8. Kertas 9. Pensil 10. Bolpoint 11. Dokumen/data 12. Dll
5.	Biaya / Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Layanan	:	Layanan konsultasi
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	15 Menit
8.	Kompetensi Pelaksanaan	:	ASN dan/atau PPNN pada Pembimas
9.	Pengawasan Internal	:	Jadwal dan nama petugas yang melayani konsultasi
10.	Penanganan Pengaduan, dan Keselamatan Pelayanan Pengelolaan Pengaduan	:	1. Secara langsung kepada petugas 2. Melalui telpon/fax ke 0771-7335453/7335455. 3. Live Chat pada Situs Kepri.Kemenag.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang

		terlaksana sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Surat rekomendasi menggunakan kop surat resmi, nomor surat, lampiran, 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 standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

MAHBUB DARYANTO