



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

NOMOR 47.1 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes, maka perlu disusun standar pelayanan publik
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

TANGGAL : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AUDIENSI DENGAN KEPALA

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Menyampaikan surat Permohonan Audiensi (langsung/surat)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Audiensi di tujukan kepada.
 - b. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat keaplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang memenuhi permohonan audiensi dan menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi
 - d. Petugas PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat pelaksanaan audiensi kepada Pemohon dalam bentuk surat balasan resmi.
 - e. Pemohon mendapat layanan konsultasi
3. Jangka Waktu Pelayanan
1 hari sejak surat permohonan audiensi diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Informasi Tempat dan Pelaksanaan Audiensi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kabupaten Kementerian Agama Kabupten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021
Kepala,

FAJARIN

LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KONSULTASI KEAGAMAAN (BP4/MAWARIS/WAKAF)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Mengisi blanko permohonan Konsultasi
 - Memiliki objek yang akan di konsultasikan
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi
 - b. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi
 - d. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan Pemohon menerima layanan konsultasi
3. Jangka Waktu Pelayanan
30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabbrebes@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kabupaten Kementerian Agama Kab. Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN III : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BREBES

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

TANGGAL : 27 Januari 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA (KEAGAMAAN/PENDIDIKAN)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - menyampaikan surat Permohonan data (langsung/surat)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan keinginan permohonan data
 - b. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan data
 - d. Pemohon menerima layanan permohonan data
3. Jangka Waktu Pelayanan
 - 1 Hari sejak surat permohonan audiensi diterima
4. Biaya/tarif
 - Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
 - Informasi Tempat dan Pelaksanaan Audiensi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kabupaten Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di : BREBES
Pada tanggal : 27 Januari 2021
KEPALA

FAJARIN

LAMPIRAN IV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI KEAGAMAAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - menyampaikan surat Permohonan data (langsung/surat)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan keinginan mendapatkan informasi
 - b. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan informasi
 - d. Pemohon menerima layanan informasi data
3. Jangka Waktu Pelayanan
1 Hari sejak surat permohonan audiensi diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Informasi / data
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupateb Brebes

1. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
 - d. KMA Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan Pejabat PPID Kementerian Agama
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala,

: Brebes
: 27 Januari 2021

FAJARIN

LAMPIRAN V : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN/TUGAS BELAJAR S1

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Menyampaikan surat Permohonan langsung dengan melampirkan dokumen (Surat Keterangan Mahasiswa, bukti lulus seleksi dari Perguruan Tinggi)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Izin'Tugas Belajar di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Operator PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang membeikan disposi untuk memenuhi atau tidak permohonan Izin'Tugas Belajar tersebut.
 - d. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu pengambilan Izin Penelitian Pada Madrasah dan Kantor Kabupaten kepada Pemohon dengan memberikan bukti tanda terima permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan
2 Hari sejak surat permohonan Izin Tugas Belajar diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Tugas Izin/Tugas Belajar
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebek@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kabupaten Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal

- a. Supervisi atasan langsung
- b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
- c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana

- c. Front Office : 2 orang
- d. Back Office : 2 orang

6. Jaminan Pelayanan

Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN VI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI DOKUMEN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan administrasi
 - Menyampaikan surat/dokumen asli dan salinan ke PTSP
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon membawa salinan dokumen dan berkas asli ke PTSP
 - b. Operator PTSP memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan salinan dokumen kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang memeriksa kembali dokumen asli dan dokumen salinan yang akan di legalisasi
 - d. Pejabat yang berwenang melegalisir dan mendokumentasikan sebagai arsip
 - e. Operator PTSP menerima dokumen yang sudah di legalisir dari Pejabat dan menyerahkan dokumen yang sudah di legalisir kepada Pemohon
 - f. Pemohon menerima dokumen yang sudah di legalisir
3. Jangka Waktu Pelayanan
60 menit sejak di sampainya surat
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Salinan dokumen yang sudah di legalisir
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kabupaten Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
 5. Surat keputusan Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar, Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah madrasah
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN VII: SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS AGAMA DAN KEAGAMAAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)
 - Menyampaikan surat permohonan langsung atau surel
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan permohonan
 - b. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan
 - d. Pemohon menerima data Petugas yang diinginkan
3. Jangka Waktu Pelayanan
30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan permohonan
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Informasi nama petugas agama dan keagamaan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

6. Jaminan Pelayanan

Layanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya.

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN 8 : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Admistrasi
 - Membawa surat Permohonan atau melalui Surat Elektronik (Surel)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon membawa Surat Permohonan Izin Magang PKL di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat kepada Kepala Seksi/Pembimas terkait
 - d. Kepala Seksi/Pembimas menerima surat permohonan dan memberikan informasi menerima/menolak permohonan magang PKL
 - e. Pemohon menerima informasi apakah di terima/ditolak permohonan magang PKL
3. Jangka Waktu Pelayanan
2 hari sejak di sampainya surat
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Izin Magang PKL
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebek@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN IX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Administrasi
 - menyampaikan surat Permohonan secara langsung ke PTSP Kantor Kabupaten.
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Pindah Sekolah di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Operator PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang memberikan disposi untuk memenuhi atau tidak permohonan tersebut.
 - d. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu pengambilan Rekomendasi Pindah Sekolah kepada Pemohon dengan memberikan bukti tanda terima permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan
2 Hari sejak surat permohonan rekomendasi pindah diterima
4. Biaya/tarif
Tidak di pungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang

6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN X : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Menyampaikan surat ke PTSP
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan surat di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes melalui PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - d. Pejabat yang berwenang membaca perihal surat dan mendisposisikan kepada pejabat terkait
 - e. Pejabat terkait menerima surat dan memproses (membalas/memberi jawaban) perihal surat tersebut
 - f. Pemohon menerima surat balasan
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 2 hari kerja sejak surat diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat balasan baik berupa saran, masukan, pertimbangan, tindaklanjut, solusi dan rekomendasi terhadap perihal surat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebek@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Surat jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



LAMPIRAN XI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES
NOMOR : 47.1 TAHUN 2021
Tanggal : 27 JANUARI 2021
TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI LEMBAGA AMIL ZAKAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Administrasi
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)
 - Membawa dokumen Legalisasi Lembaga Amil Zakat
 - Memiliki rekomendasi dari BAZNAS Provinsi Bangka Belitung
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan berkas LAZ
 - b. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan Legalisasi LAZ
 - d. Pemohon menerima berkas Legalisasi LAZ
3. Jangka Waktu Pelayanan
3 Hari kerja setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Izin Operasional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 4. PMA Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Tentang Anggota Badan Lembaga Amil Zakat
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

6. Jaminan Pelayanan

Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di

: Brebes

Pada tanggal

: 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN TINGGAL WARGA NEGARA ASING**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Administrasi
 - Datang langsung atau berwakili (surat kuasa)
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi Izin Tinggal (melampirkan dokumen dari lembaga/organisasi Penjamin) di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Operator PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang melakukan telaah dan menindaklanjuti surat permohonan kepada pejabat terkait
 - d. Operator PTSP menyampaikan hasil telaah/rekomendasi
3. Jangka Waktu Pelayanan
3 hari kerja sejak surat permohonan Rekomendasi Izin tinggal diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Rekomendasi Tinggal WNA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Seksi Agama
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Regulasi yang terkait, tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di
Pada tanggal

: Brebes
: 27 Januari 2021

Kepala

Fajarin

**LAMPIRAN XIII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN
IBADAH HAJI DAN UMROH (KBIHU)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Memiliki akta pendirian yayasan yang disahkan oleh Kemenkum dan HAM
 - Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan
 - Memiliki susunan kepengurusan perusahaan yang masih aktif dan pembimbing haji
 - Memiliki rencana program proses bimbingan manasik
 - Memiliki rekomendasi dari Kepala Kemenag Kabupaten dan Kota setempat
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP mengajukan permohonan rekomendasi ijin pendirian Kelompok Bimbingan
 - b. Front Office PTSP menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratan, jika tidak sesuai dengan syarat yang berlaku maka berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat maka meneruskan ke Seksiterkait
 - c. Pegawai pada Seksi terkait menerima dan memeriksa berkas permohonan dan dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan berkas
 - d. Pejabat yang berwenang memeriksa berita acara pemeriksaan berkas, jika sesuai maka berita acara ditandatangani dan menugaskan tim untuk melakukan visitasi ke travel pemohon
 - e. Tim melaksanakan visitasi dan menuangkan ke dalam Berita Acara
 - f. Draft Surat Rekomendasi dibuat jika hasil verifikasi berkas dan hasil visitasi memenuhi syarat
 - g. Pengesahan, dokumentasi dan penyerahan Surat Rekomendasi kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan
4 hari kerja setelah pemohon menyampaikan permohonan
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Keputusan Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji Umroh
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XIV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERPANJANGAN IJIN PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH
HAJI DAN UMROH (KBIHU)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan

- Memiliki akta pendirian yayasan yang disahkan oleh Kemenkum dan HAM
- Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan
- Memiliki susunan kepengurusan perusahaan yang masih aktif dan pembimbing haji
- Memiliki rencana program proses bimbingan manasik
- Memiliki rekomendasi dari Kepala Kemenag Kabupaten dan Kota setempat
- Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang langsung ke PTSP mengajukan permohonan perpanjangan ijin pendirian Kelompok Bimbingan
- b. Front Office PTSP menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratan, jika tidak sesuai dengan syarat yang berlaku maka berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon, jika memenuhi syarat maka meneruskan ke Seksi terkait
- c. Pegawai pada Seksi terkait menerima dan memeriksa berkas permohonan dan dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan berkas
- d. Pejabat yang berwenang memeriksa berita acara pemeriksaan berkas, jika sesuai maka berita acara ditandatangani dan menugaskan tim untuk melakukan visitasi ke travel pemohon
- e. Tim melaksanakan visitasi dan menuangkan ke dalam Berita Acara
- f. Draft Surat Rekomendasi dibuat jika hasil verifikasi berkas dan hasil visitasi memenuhi syarat
- g. Pengesahan, dokumentasi dan penyerahan Surat Rekomendasi kepada pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan

300 menit setelah pemohon menyampaikan permohonan

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Keputusan Perpanjangan Ijin Pendirian Kelompok Bimbingan Ibadah Haji Umroh (KBIHU)

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Telpon : (0283) 671534
- b. SMS : 08112700500
- c. WA : 08112700500
- d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum

1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

STANDAR PELAYANAN

**IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENYELENGGAAN PERJALANAN IBADAH UMROH
(PPIU) DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan

- Memiliki susunan kepengurusan perusahaan
- Pemilik dalam akta Perusahaan adalah WNI yang beragama Islam dan tidak sebagai pemilik PPIU lain
- Memiliki izin usaha biro perjalanan wisata dari Pemda setempat yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun yang masih berlaku
- Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) perusahaan dari kelurahan setempat yang masih berlaku
- Memiliki Surat Keterangan terdaftar sebagai wajib pajak perusahaan dari Kantor Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
- Memiliki Akte Notaris Pendirian Perseroan terbatas sebagai biro perjalanan wisata yang memiliki Seksi keagamaan dan perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM
- Memiliki NPWP Perusahaan dan pimpinan perusahaan
- Memiliki Surat Rekomendasi dari pemda setempat
- Memiliki Laporan Keuangan perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir
- Memiliki SDM di Seksi ticketing, keuangan, akuntansi, pemasaran dan pembimbing ibadah
- Memiliki kantor tetap atau sewa sesuai domisili dan memiliki sarana prasarana yang memadai
- Memiliki mitra biro penyelenggaraan ibadah umroh di Arab Saudi yang memiliki resmi dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi
- Memiliki sertifikat keanggotaan ASITA
- Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang langsung ke PTSP menyerahkan syarat-syarat penerbitan izin operasional Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Rekomendasi Yang Telah Dikeluarkan Oleh Kementerian Agama Kab/Kota.
- b. Seksi penyelenggaraan haji dan umrah melakukan verifikasi administrasi terhadap keabsahan dokumen persyaratan dan pengecekan ke lapangan.
- c. Seksi penyelenggaraan haji dan umrah menerbitkan izin operasionalnya.

3. Jangka Waktu Pelayanan

5 hari kerja setelah pemohon menyampaikan permohonan

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Keputusan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Telpon : (0283) 671534
- b. SMS : 08112700500
- c. WA : 08112700500
- d. Email : kabbrebes@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XVI: SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
PERPANJANGAN IJIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENYELENGGARAAN
PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) & PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS
(PIHK)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan

- Memiliki susunan kepengurusan perusahaan
- Pemilik dalam akta Perusahaan adalah WNI yang beragama Islam dan tidak sebagai pemilik PPIU lain
- Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) perusahaan dari kelurahan setempat yang masih berlaku
- Memiliki Surat Keterangan terdaftar sebagai wajib pajak perusahaan dari Kantor Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
- Memiliki NPWP Perusahaan dan pimpinan perusahaan
- Memiliki Laporan Keuangan perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir
- Memiliki SDM di Seksi ticketing, keuangan, akuntansi, pemasaran dan pembimbing ibadah
- Memiliki kantor tetap atau sewa sesuai domisili dan memiliki sarana prasarana yang memadai
- Memiliki mitra biro penyelenggaraan ibadah umroh di Arab Saudi yang memiliki resmi dari Pemerintah Kerajaan Arab Saudi
- Memiliki sertifikat keanggotaan ASITA
- Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon datang langsung ke PTSP menyerahkan syarat-syarat perpanjangan izin operasional Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Rekomendasi Yang Telah Dikeluarkan Oleh Kementerian Agama Kab/Kota.
- b. Seksi penyelenggaraan haji dan umrah melakukan verifikasi administrasi terhadap keabsahan dokumen persyaratan dan pengecekan ke lapangan.
- c. Seksi penyelenggaraan haji dan umrah menerbitkan izin operasionalnya.

3. Jangka Waktu Pelayanan

- 6 hari kerja setelah pemohon menyampaikan permohonan

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Keputusan perpanjangan Ijin Pendirian Kantor Cabang PPIU/PIHK.

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Telpon : (0283) 671534
- b. SMS : 08112700500
- c. WA : 08112700500
- d. Email : kabbrebes@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum

1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XVII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PENELITIAN PADA MADRASAH DAN KANTOR KABUPATEN**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan Administrasi
 - Menyampaikan surat Permohonan Izin Penelitian Pada Madrasah dan Kantor Kabupaten secara langsung ke PTSP Kantor Kabupaten.
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Izin Penelitian di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Front Office PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang memberikan disposisi kepada pejabat terkait untuk di telaah apakah memenuhi syarat atau tidak permohonan Penelitian tersebut dan menindaklanjutinya
 - d. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu pengambilan Surat Izin Penelitian Pada Madrasah dan Kanwil kepada Pemohon dengan memberikan bukti tanda terima permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan
2 Hari sejak surat permohonan penelitian
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Izin Penelitian.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

- b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
- a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
- a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XVIII: SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN PENDIDIKAN KESETARAAN
PONDOK PESANTREN SALAFIYAH TK. ULYA**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - Mengajukan proposal permohonan pendirian PKPPS Tk. Ulya
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon mengajukan proposal permohonan dan dokumen persyaratan pendirian PKPPS Tk. Ulya di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes melalui surat resmi atau datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes
 - b. PTSP meneruskan surat permohonan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat dan menunjuk petugas yang akan meneruskan surat disposisi ke Seksi PD Pontren
 - d. Kepala Seksi mendisposisikan proposal kepada Staff Seksi PD Pontren;
 - e. Staff Seksi PD Pontren memeriksa kelengkapan persyaratan izin operasional PKPPS;
 - f. Seksi PD Pontren membuat surat keputusan dan piagam pemberian izin operasional pendirian PKPPS TK. Ulya ;
 - g. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten menandatangani Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Pendirian PKPPS Tk. Ulya;
 - h. Seksi PD Pontren menyerahkan SK dan Piagam Izin Operasional Pendirian PKPPS Tk. Ulya kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan
7 hari sejak proposal didisposisikan ke Seksi PD Pontren.
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Ijin Operasional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 5. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.
 7. PMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 8. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Wifi
 - c. Meja dan tempat
 - d. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
 - e. Minuman dan snack
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
Pelayanan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XIX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL MADRASAH**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - menyampaikan surat Izin Pendirian dan Operasional Madrasah secara langsung dengan melampirkan berkas-berkas sesuai ketentuan dari Kemenag Kabupaten/Kota
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Kemenag Kabupaten/Kota menyampaikan Surat Permohonan Izin Pendirian dan Operasional Madrasah di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Operator PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang membeikan disposi kepada Pejabat terkait untuk diteliti apakah memenuhi atau tidak permohonan tersebut.
 - d. Operator PTSP menyampaikan informasi waktu pengambilan Izin Pendirian dan Operasional Madrasah kepada Pemohon dengan memberikan bukti tanda terima permohonan.
3. Jangka Waktu Pelayanan
7 hari sejak surat permohonan Izin'Pendirian dan Opersional Madrasag diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
SK dan Sertifikat Pendirian Operasional Madrasah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
 4. PMA Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



**LAMPIRAN XX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB.
BREBES**

NOMOR : 47.1 TAHUN 2021

Tanggal : 27 JANUARI 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BREBES

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN KITAB SUCI**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - menyampaikan surat Permohonan Bantuan Kitab Suci
 - Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Kantor Kabupaten
 - b. Operator PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan ke Pejabat terkait
 - d. Pejabat terkait memenuhi permohonan dan menyiapkan Berita Acara Serah terima Kitab Suci
 - e. Pemohon menandatangani Berita Acara Serah Terima dan menerima Kitab Suci
3. Jangka Waktu Pelayanan
60 menit sejak Pemohon datang (langsung)
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Kitab Suci
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0283) 671534
 - b. SMS : 08112700500
 - c. WA : 08112700500
 - d. Email : kabrebres@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes

1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor : DJ.II/593 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Mushaf Al qur'an dan Juz 'Amma
2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Free Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kan Kemenag Kabupaten Brebes
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
6. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Brebes
Pada tanggal : 27 Januari 2021



