



KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BELITUNG NOMOR : 148 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Belitung tahun 2025.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2025.**

KESATU : Menetapkan standar pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kab. Belitung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Belitung; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Tanjungpandan
Pada tanggal 03 Januari 2025**

**Pit. KEPALA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BELITUNG**



SUYANTO

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BELITUNG

NOMOR 148 TANGGAL 03 JANUARI 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BELITUNG

I. PENDAHULUAN

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

II STANDAR PELAYANAAN

Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Belitung terdapat di masing-masing seksi terdiri dari beberapa seksi sebagai berikut :

1. Subbag Tata Usaha
2. Seksi Pendidikan Madrasah
3. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren
4. Seksi Pendidikan Agama Islam
5. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
6. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah
7. Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Dimana dari bagian seksi tersebut terdapat layanan-layanan yang dilaksanakan dan untuk dibuatkan Standar Pelayanan yang menjadi acuan dalam pelayanan kepada masyarakat dan pengguna layanan.

STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran Haji

1 Persyaratan Pelayanan

1. Bukti setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (Bipih) dari Bank Penerima Setoran (BPS)
2. Fotokopi KTP/KIA
3. Fotokopi KK
4. Fotokopi Akta Kelahiran/Buku nikah/Ijazah (SD/SMP/SMA)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pendaftaran Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pendaftaran Haji (SPH)

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembatalan Setoran Awal Pendaftaran Haji Karena Alasan lainnya

1 Persyaratan Pelayanan

1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
2. Bukti asli setoran awal Bipih yang dikeluarkan Bank Penerima Setoran (BPS)
3. Asli aplikasi transfer setoran awal Bipih ke rekening BPKH
4. Surat Pendaftaran Haji (SPH) asli
5. Fotokopi buku tabungan haji yang masih aktif atas nama Jemaah Haji ybs dan memperlihatkan aslinya
6. Fotokopi KTP Jemaah ybs dan memperlihatkan aslinya
7. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pembatalan Pendaftaran Haji



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendas

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji Karena Meninggal Dunia

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
- b. Fotokopi akta kematian
- c. Bukti asli setoran awal Bipih/setoran lunas Bipih yang dikeluarkan Bank Penerima Setoran (BPS)
- d. Surat Pendaftaran Haji (SPH) asli
- e. Surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi Jemaah haji meninggal dunia yang ditandatangani oleh semua ahli waris yang diketahui oleh RT, Dukuh dan Lurah bermaterai Rp. 10.000,-
- f. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh penerima pelimpahan bermaterai Rp. 10.000,-
- g. Fotokopi KTP penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya)
- h. Fotokopi KK penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya)
- i. Fotokopi Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah (SD/SMP/SMA)
- j. Fotokopi buku tabungan haji atas nama penerima pelimpahan di Bank Syariah yang sama

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Meninggal Dunia)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji Karena Sakit Permanen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
- b. Asli Surat keterangan sakit dari Rumah Sakit Pemerintah
- c. Bukti asli setoran awal Bipih/setoran lunas Bipih yang dikeluarkan Bank Penerima Setoran (BPS)
- d. Surat Pendaftaran Haji (SPH) asli
- e. Surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi Jemaah haji sakit permanen kepada ahli waris yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh RT, Dukuh dan Lurah bermaterai Rp. 10.000,-
- f. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditanda tangani oleh penerima pelimpahan bermaterai Rp. 10.000,-
- g. Fotokopi KTP penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya)
- h. Fotokopi KK penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya)
- i. Fotokopi Akte Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah (SD/SMP/SMA)
- j. Fotokopi buku tabungan haji atas nama penerima pelimpahan di Bank Syariah yang sama



2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Sakit Permanen)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan KBIHU
- Fotokopi KTP
- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Pengantar Penerbitan Kembali Biaya Perjalanan Ibadah (Bipih)

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat laporan kehilangan dari Polsek setempat
- Fotocopy KTP
- Fotocopy bukti asli setoran awal Bipih (bila ada)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPIH

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penggabungan Mahram

1 Persyaratan Pelayanan

Surat Permohonan Penggabungan Mahram bermaterai 10.000

Kelengkapan Data Pemohon

- Foto Copy KTP Pemohon
- Foto Copy bukti setoran awal Bipih
- Foto Copy Bukti setoran Lunas Bipih

Kelengkapan Data Jamaah yang Menggabung

- Foto Copy KTP/KIA
- Foto Copy Bukti Setoran Awal Bipih
- Foto Copy bukti hubungan keluarga
- Foto Copy Akta Lahir dan KK (Jika status orang tua/anak kandung)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggabungan Mahrom



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembatalan Setoran Awal Pendaftaran Haji Karena Meninggal Dunia

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-
- b. Fotokopi akte kematian atau surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh Lurah/Rumah Sakit setempat
- c. Surat keterangan waris bermaterai Rp. 10.000,- yang dikeluarkan oleh Lurah diketahui oleh Panewu
- d. Surat keterangan kuasa waris yang ditunjuk ahli waris untuk melakukan pembatalan pendaftaran haji, bermaterai Rp. 10.000,-
- e. Fotokopi KTP ahli waris/kuasa waris Jemaah haji yang mengajukan pembatalan pendaftaran haji **dan memperlihatkan aslinya**
- f. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari ahli waris /kuasa waris Jemaah haji bermaterai Rp. 10.000,-
- g. Bukti asli setoran awal Bipih yang dikeluarkan Bank Penerima Setoran (BPS)
- h. Asli aplikasi transfer setoran awal Bipih ke rekening BPKH
- i. Surat Pendaftaran Haji (SPH) asli
- j. Fotokopi buku tabungan haji yang masih aktif atas
 - nama Jemaah Haji ybs **dan memperlihatkan aslinya**
 - • •
- k. Fotokopi buku tabungan ahli waris/pemohon di
 - Bank Syariah yang sama, **dan memperlihatkan aslinya**

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pembatalan Pendaftaran Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengukuran Arah Kiblat

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Takmir mengajukan Permohonan
- b. Pernyataan belum pernah diukur arah kiblat
- c. Persetujuan dari Jamaah
- d. Kontak Person / Denah Lokasi

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengukuran Arah Kiblat

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Sertifikat Arah Kiblat

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Pernikahan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Instansi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan
- b. Kontak Person

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Pernikahan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data pernikahan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- Istansi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan
- Kontak Person

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data Tempat Ibadah

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan
- Surat Keterangan Domisili
- Foto Kopy KTP Pengurus dan anggota
- Rekomendasi dari KUA

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Nomor Identitas Nasional Masjid atau Mushola

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Bantul diketahui oleh lurah/kepala desa
- b. Susunan Pengurus dan KTP Pengurus
- c. Daftar nama-nama Jamaah, dan minimal 15 KTP Jamaah
- d. Surat Pernyataan Pengurus yang menerangkan bahwa majelis taklim tersebut benar benar ada dan diketahui oleh Lurah Desa setempat
- e. Surat Rekomendasi dari kepala KUA Kecamatan
- f. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Majelis Taklim yang dibuat oleh Pengurus dan disahkan oleh pemerintah desa/lurah
- g. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- Takmir mengajukan Permohonan
- Proposal Perpanjangan SKT Majelis Taklim
- Kontak Person / Denah Lokasi

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pembaca Doa

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung atau lewat PTSP Online ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Doa

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pelayanan Pembaca Doa

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas Pembaca Doa

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan ditujukan kepada kepala kantor kemenag kabupaten Bantul yang diketahui oleh Kepala KUA setempat
- Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim
- Proposal pengajuan bantuan
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penugasan Wali Hakim

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Wali Hakim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rohaniwan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Kontak Person

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rohaniwan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Sebagai Pimpinan Pondok Pesantren/Kepala Satuan Pendidikan untuk Syarat Pencairan Dana BOS

1 Persyaratan Pelayanan

- Permohonan Surat Keterangan Sebagai Pimpinan Pondok Pesantren/Kepala Satuan Pendidikan.
- Piagam Izin Penyelenggara PKPPS/Muadalah
- Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) PKPPS
- Menunjukkan Daftar Santri Calon Penerima BOS
- Surat Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Sebagai Pimpinan Pondok Pesantren/Kepala Satuan Pendidikan Untuk Syarat Pencairan Dana BOS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (Hari) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al-Quran (LPQ)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Pendaftaran
- b. Asli Formulir Pengajuan Tanda Daftar LPQ yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pimpinan LPQ dan berstempel lembaga
- c. Profil Lembaga yang berisi sejarah singkat, visi, misi jumlah ustadz dan guru dan Kurikulum yang digunakan oleh LPQ
- d. Struktur organisasi LPQ yang menggambarkan garis hirarki LPQ yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam LPQ
- e. Data Ustadz yang menggambarkan tenaga pendidik di LPQ.
- f. Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan LPQ
- g. Data santri yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi LPQ
- h. Data Kurikulum yang menggambarkan dokumen kurikulum LPQ
- i. Foto Copy Ijazah/Syahadah Kepala Lembaga LPQ
- j. Foto Copy Ijazah/Syahadah Ustadz di LPQ
- k. Asli Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan LPQ
- l. Foto Copy Surat Keterangan Status Tanah yang ditempati LPQ
- m. Foto Copy Akta Notaris Yayasan (berbadab Hukum)
- n. Dokumentasi Papan Nama LPQ
- o. Dokumentasi Gedung/Mushola/Masjid yang menggambarkan tempat pelaksanaan pembelajaran Santri
- p. Dokumentasi sarana prasarana pendukung pembelajaran
- q. Dokumentasi aktivitas pembelajaran Al-Qur'an
- r. Dokumentasi Denah LPQ menggambarkan letak lokasi dan bangunan LPQ
- s. Surat Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al-Quran (LPQ)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

10 (satu) hari sejak hasil validasi keabsahan dokumen dan atau visitasi lapangan diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pesantren

Persyaratan Pelayanan

- a. Struktur Organisasi Pesantren
- b. Data Tenaga Pendidik
- c. Data Tenaga Kependidikan
- d. Data santri mukim minimal 15 santri
- e. Data Kurikulum
- f. Data Kitab Kuning
- g. Asli Surat Permohonan Izin Terdaftar Pesantren
- h. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren
- i. Jadwal pembelajaran Pesantren
- j. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren
- k. Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Setia Kepada NKRI
- l. Asli Surat Keterangan Domisili Kelurahan/Desa.
- m. Salinan Akta Notaris Yayasan/Lembaga
- n. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan/Lembaga
- o. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan.
- p. Salinan Kartu Tanda Tangan Penduduk (KTP) pendiri perseorangan, pimpinan Yayasan, Pimpinan Ormas atau Pimpinan
- q. Salinan NPWP Pendirian atau Pimpinan
 - • Perkumpulan Masyarakat.
 - • Salinan Akta •Notaris Organisasi Perkumpulan AD-
 - • ART Ormas islam
 - • Salinan* SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan hukum bagi pesantren yang didirikan oleh ormas
- t. Salinan Halaman muka bukti kepemilikan tanah sesuai kedudukan pesantren yang didaftarkan atau nama pimpinan pesantren atau lembaga yang disulkan.
- u. Dokumentasi papan nama pesantren
- v. Dokumentasi asrama
- w. Dokumentasi masjid/mushola
- x. Dokumentasi ruang belajar
- y. Dokumentasi aktifitas pembelajaran
- z. Dokumentasi Denah Pesantren
- aa. Dokumentasi dapur
- bb. Dokumentasi MCK
- cc. Salinan Piagam Statistik Pesantren (PSP) peantren induk bagi pendaftaran keberadaan pesantren
- dd. Salinan Piagam Satatistik Pesantren (PSP) Pesantren induk dan pesantren cabang bagi pendaftaran keberadaan pesantren cabang yang akan bekerjasama dengan pesantren lain.
- ee. Salinan naskah perjanjian kerjasama bagi pendaftaran keberadaan pesantren cabang yang akan bekerjasama pesantren lain dengan salah satu menentukan sebagai pesantren induk.
- ff. Surat keaslian induk.

Lanjutan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pesantren

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan rekomendasi pendaftaran keberadaan pesantren

3 Jangka Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari sejak hasil verifikasi keabsahan dokumen dan atau visitasi lapangan diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan pendaftaran MDT
- b. Daftar Pengelola terdiri dari : a Kepala Madrasah Diniyah, b. Guru, sekurang kurangnya 2 (dua) orang c. Tenaga administrasi, sekurang kurangnya 1 (satu) orang.
- c. Daftar santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang
- d. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dibuktikan dengan surat pernyataan dari kepala madrasah diniyah takmiliyah
- e. Surat keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan
- f. Surat rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat
- g. Jadwal pembelajaran MDT minimal 18 jam/minggu dengan materi pokok : a Bahasa arab b. Fiqh ibadah c. Al Quran dan Al Hadits d. Aqidah Akhlak e. Tarikh Islam
- h. Susunan pengurus MDT
- i. KTP pengurus harian
- j. Tersedia sarana pembelajaran (ruangan dan alat pembelajaran)
- k. Akta notaris (tidak wajib)
- l. NPWP (tidak Wajib)
- m. Foto kegiatan
- n. Surat keaslian dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

7 (satu) hari sejak hasil verifikasi keabsahan dokumen dan atau visitasi lapangan

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk lembaga pendidikan keagamaan islaam
- b. Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga pendidikan keagamaan islam
- c. NPWP Lembaga/Yayasan
- d. Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
- e. Piagam Izin Operasional pendidikan keagamaan islaam
- f. Foto/screenshot Data lembaga
- g. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan SK pengurus ROHIS
- b. Susunan Pengurus ROHIS
- c. Surat Rekomendasi dari MGMP

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan penerbitan SK Pengurus
- Susunan Pengurus
- Surat Rekomendasi dari Lembaga

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Identitas Peserta
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) per semester
- c. Copy SK Pembagian Tugas Dalam KBM per semester
- d. Jadwal Mengajar dari Aplikasi Siaga per semester
- e. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- f. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- g. Foto Copy Rekening BRI
- h. Surat ijin Cuti (kalo cuti)
- i. Daftar Kehadiran
- j. Surat Keterangan absen manual (bagi yang belum memakai Finger print)
- k. Surat Pernyataan bermaterai
- l. Foto Copy Penilaian Kinerja Guru (PKG) Sumatif tahun sebelumnya.
- m. Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Proposal bantuan
- b. Surat Edaran pengajuan bantuan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah Pendidikan Agama Islam Pada Sekolah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Kelembagaan (FKG, KKG, MGMP, PokjaKTU, KKMRA, KKMI, KKMTs, KKMA, MGBK)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan SK Pengurus
- b. Susunan Pengurus
- c. Surat Rekomendasi dari Lembaga
- d. Cetak kartu keaktifan pengurus kelembagaan dari simpatika

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah Jenjang MI dan MTS

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dari Madrasah Asal
- Surat penerimaan/kuota dari sekolah yang dituju
- Raport Terakhir
- Hasil rekomendasi dibuat rangkap 2
- Surat Keterangan dari aplikasi emis madrasah

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah jenjang MI dan MTS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga
- Form Permintaan Data
- Surat pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data PNS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata Peserta
- b. Asli cetak SKBK (S29e) per semester
- c. Asli Cetak SKMT (S29a/b), Lampiran S29/b, S29d per semester
- d. Asli Dispensasi Kelayakan bagi yang mengusulkan
- e. Asli Cetak SKAKPT (S39c) per bulan
- f. Daftar Hadir Simpatika (S35) per bulan
- g. Presensi Ropeng per bulan
- h. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) per bulan
- i. Fc. Kartu Digital GTK per semester
- j. Asli Cetak NRG (26e) per semester
- k. Sertifikat Pendidik per semester
- l. SK Pembagian Tugas per semester
- m. Jadwal Pembagian Tugas Simpatika per semester
- n. Fc. Kenaikan Pangkat Terakhir
- o. Fc. KGB Terakhir
- p. Penilaian Kinerja per bulan
- q. Fc. Rekening BSI
- r. Surat Ijin Cuti (kalau cuti)
- s. Surat Pernyataan Bermaterai
- t. Capaian Kinerja Per Bulan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- Proposal bantuan
- Dokumen SK Ijin Operasional Pendirian Madrasah
- Surat Edaran pengajuan bantuan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tukin Guru PNS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata
- b. Laporan Kinerja Harian Tiap Bulan
- c. Presensi Ropeg Tiap Bulan
- d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- e. KGB Terakhir
- f. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tukin Guru PNS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pengguna Honor BOS di Atas 60 Persen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari RA/Madrasah
- b. Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk madrasah dan Rencana Anggaran Kegiatan RA (RKARA) untuk RA

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggunaan Honor BOS di Atas 30 Persen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Keaktifan Kelembagaan Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga
- b. Form Permintaan Data
- c. Surat pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data PNS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Surat Masuk.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan diterima

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Usulan Penilaian Angka Kredit Penghulu

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan & konsultasi Nikah/rujuk, bukti fisik
- b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan kepenghuluan
- c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
- d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas penghulu
- e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pendidikan & latihan
- f. Surat Tugas kepenghuluan
- g. Surat Pernyataan melaksanakan tugas kepenghuluan
- h. Berita Acara pemeriksaan tugas penghulu
- i. Rekapitulasi peristiwa nikah
- j. Rencana Kegiatan tahunan penghulu
- k. Rencana Kerja Operasional kegiatan kepenghuluan
- l. Rekap Pelayanan pendaftaran nikah
- m. Surat Keterangan menerima pendaftaran & kehendak nikah
- n. Pengumuman kehendak nikah
- o. Laporan Hasil analisa tanggapan masyarakat terhadap pengumuman kehendak nikah
- p. Daftar Pelaksanaan kegiatan pendaftaran nikah
- q. Checklist Pendaftaran & menverifikasi data peristiwa nikah
- r. Surat keterangan menerima pendaftaran & Penetapan kehendak nikah
- s. Surat Keterangan memberi penasehatan/konsultasi calon pengantin
- t. Daftar Kegiatan pelayanan pada pelaksanaan akad nikah
- u. Daftar instrumen penelitian kebenaran data calon mantan/wali nikah & saksi
- v. Khutbah Nikah
- w. Laporan Hasil pemantauan & evaluasi pelayanan & konsultasi nikah serta pengembangan kepenghuluan
- x. Laporan kegiatan lintas sektoral
- y. sertifikat diklat
- z. SKP/PPK 2 Tahun terakhir

- aa. Karpeg/konversi NIP
- bb. CPNS
- cc. SK PNS
- dd. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- ee. PAK terakhir
- ff. Ijazah Terakhir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP usulan penilaian angka kredit penghulu

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pengantar

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Dokumen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Membawa dokumen asli sebagai bahan pembanding

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Legalisasi Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Dokumen Yang Sudah dilegalisasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi Sah SK CPNS
- b. Fotokopi Sah SK PNS
- c. Fotokopi Sah SK KP Terakhir
- d. Fotokopi Sah KARPEG/KPE
- e. Fotokopi Sah Ijazah Terakhir
- f. SKP Lengkap Asli 2 Tahun Terakhir (2 FC)
- g. Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp.6000 (2 FC)
- h. Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah Bermaterai Rp.6000 (2 Fotokopi)
- i. Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- j. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi/Kampus
- k. Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)
- l. Surat Keterangan Hukdis (Yang buat kan kantor)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

1 Persyaratan Pelayanan

- Laporan perkawinan pertama/laporan perkawinan janda/duda ditandatangani PNS yang bersangkutan.
- Fotokopi Akte Nikah yang dilegalisir
- Fotokopi SK PNS yang dilegalisir
- Pas Photo 3x4 sebanyak 4 Lembar
- Untuk penggantian Karis/Karsu yang hilang perlu melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli).

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu TASPEN

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi CPNS yang dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi PNS dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir di legalisir 2 lembar
- KP4 2 Lembar (di Keuangan)
- Fotokopi SPMT dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi KTP 2 lembar

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu TASPEN

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0877 1785 3302

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- b. Asli surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- c. Asli Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- d. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- e. Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir
- f. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir
- g. Fotokopi sertifikatguru profesional yang dilegalisir.
- h. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir.
- i. Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir,
- j. Fotokopi SK PNS yang dilegalisir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi KTP Pemohon
- b. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurusan diwakilkan
- c. Fotokopi Sertifikat Tanah
- d. Surat pernyataan kerelaan tanah, apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain
- e. Surat pernyataan sanggup membuat peresapan air hujan
- f. Gambar teknis (tampak bangunan, potongan, pondasi, atap, sanitasi) atau foto bangunan (tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang)
- g. Surat pernyataan sanggup mengurus perubahan peruntukan tanah, apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah yang berstatus tanah sawah atau tegalan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

- • • • •
- • • • •
- • • • •
- • • • •

3 Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi
- b. AD/ART Organisasi
- c. Akta Pendirian dari notaris
- d. Susunan pengurus beserta KTP
- e. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diketahui oleh minimal pemerintah tingkat desa/lurah
- f. Rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)/Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI)/ Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)/Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI)/Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)/Majelis Tinggi Agama Khonghucu Indonesia (MATAKIN) tingkat Kabupaten

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan
- b. Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi

Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan yang memuat nama dan alamat lembaga pemberi bantuan
- Proposal Kegiatan
- KTP Pemohon

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- b. KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- b. Surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- c. Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- d. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- e. KARPEG/KPE
- f. Ijazah terakhir
- g. Sertifikat guru profesional untuk guru
- h. SK Kenaikan pangkat terakhir
- i. SK CPNS
- j. SK PNS

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. List Berkas
- b. Cover
- c. Identitas Peserta, SKBK, SPMT, SKMT (Sekolah Induk dan Semua Sekolah Tambahan)
- d. Fotokopi SK Pembagian Tugas mengajar yang dilegalisir dan stabillo guru ybs dan struktur, kurikulum (Sekolah induk minimal 6 JP dan jumlah mengajar minimal 24 JP maksimal 40 JP)
- e. Jadwal Kumulatif (Sekolahinduk dan Sekolah Tambahan) ditandatangani Kepala sekolah induk
- f. Surat tugas dari kemenag/dinas pendidikan sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- g. Daftar hadir di sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- h. Surat keterangan kepala sekolah satminkal atau induk bahwa sekolah belum menggunakan finger print
- i. Surat pernyataan sanggup mengembalikan tunjangan bermaterai Rp 10.000
- j. Surat pernyataan tidak dalam kondisi cuti/sakit bermaterai Rp 10.000
- k. Fotokopi SK terakhir
- l. Fotokopi KGB terakhir
- m. Fotokopi buku rekening BRI
- n. Jurnal atau agenda guru
- o. Hasil penilaian guru
- p. SK dirjen Bimas Kristen/Katolik/Hindu tentang penerimaan tunjangan sertifikasi guru
- q. Bukti aktivasi Simpatika : Kartu NUPTK, S28a, S28b, S29c, S29d,
- r. Cek list tanda bukti telah membuat perangkat pembelajaran
- s. Surat rekomendasi dari pengawas tentang kelengkapan perangkat pembelajaran

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan berkas lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0877 1785 3302**

Identitas dirahasiakan

**Pit. KEPALA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BELITUNG**



SUYANTO