



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN: . . .

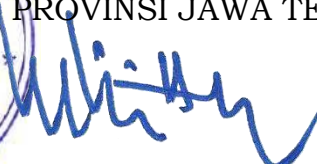
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG REVIEW STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah 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 Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB
1	Layanan Rekomendasi Sarana dan Prasarana	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
2	Layanan Rekomendasi Bantuan Sosial	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
3	Layanan Ijin OperasionalDiniyah Takmiliyah Ulya	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
4	Layanan Ijazah Pendidikan Kesetaraan	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
5	Layanan Pemberian Rekomendasi Bantuan (Pondok/Madin/TPQ)	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
6	Layanan Pemberian Ijin Operasional Madrsah Diniyah Takmiliyah Al Jami'ah Mandiri	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
7	Layanan Pemberian Melanjutkan Studi Ke Luar Negeri	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
8	Layanan Pendirian Lembaga Pondok Pesantren, Mahad Aly/PDF/Muadalah	Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
9	Layanan Konsultasi Bidang Madrasah	Bidang Madrasah
10	Layanan Pemberian Ijin Pendirian madrasah dan Penutupan Madrasah	Bidang Madrasah
11	Layanan Konsultasi Aplikasi SIMPATIKA	Bidang Madrasah
12	Layanan Konsultasi BOP RA	Bidang Madrasah
13	Layanan Konsultasi BOS	Bidang Madrasah
14	Layanan Konsultasi Kurikulum dan Evaluasi	Bidang Madrasah
15	Layanan Konsultasi Pembayaran TPG	Bidang Madrasah
16	Layanan Konsultasi Pembayaran Tukin Guru	Bidang Madrasah
17	Layanan Konsultasi Pembayaran Tunjangan Insentif GBPNS	Bidang Madrasah
18	layanan Konsultasi PIP	Bidang Madrasah
19	Konsultasi Legalisasi Piagam Penghargaan Pemenang Lomba	Bidang Madrasah
20	Konsultasi Legalisir Ijazah	Bidang Madrasah
21	Konsultasi Pengesahan Dokumen Kurikulum MA	Bidang Madrasah
22	Layanan Pengganti Ijazah hilang	Bidang Madrasah
23	Layanan Pengganti Ijazah Rusak dan Ralat	Bidang Madrasah
24	Layanan Penggantian Izin Pendirian Madrasah karena hilang dan Rusak	Bidang Madrasah

NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB
25	Layanan Penggantian Izin Pendirian Madrasah karena hilang dan Rusak	Bidang Madrasah
26	Layanan Penggantian Blangko Ijazah	Bidang Madrasah
27	Layanan Penilaian SKP Guru dan Kepala MAN	Bidang Madrasah
28	Layanan Perubahan Nama Madrasah/ Yayasan	Bidang Madrasah
29	Layanan Rekomendasi Bantuan SBSN	Bidang Madrasah
30	Layanan Rekomendasi Kegiatan Siswa	Bidang Madrasah
31	Layanan Rekomendasi Mutasi Guru	Bidang Madrasah
32	Layanan Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah Swasta	Bidang Madrasah
33	Layanan Rekomendasi Pindah sekolah/ Madrasah MI,MTS dan MA antar Provinsi	Bidang Madrasah
34	Layanan Rekomendasi Usulan Pengawas	Bidang Madrasah
35	Layanan DPDM	Bidang Madrasah
36	Layanan Konsultasi Aplikasi SIAGA	Bidang Pendidikan Agama Islam
37	Layanan Pembayaran TPG	Bidang Pendidikan Agama Islam
38	Layanan Rekomendasi Mutasi Guru	Bidang Pendidikan Agama Islam
39	Layanan Perizinan Lembaga Amil Zakat	Bidang Penerangan Agama Islam Zakat dan Wakaf
40	Layanan Mutasi Harta Benda Wakaf	Bidang Penerangan Agama Islam Zakat dan Wakaf
41	Layanan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Islam	Bidang Penerangan Agama Islam Zakat dan Wakaf
42	Layanan Mutasi Jemaah Antar Embarkasi dan Provinsi	Bidang Haji dan Umroh
43	Layanan Mutasi Jemaah Antar Kabupaten / Kota dalam Provinsi	Bidang Haji dan Umroh
44	Layanan Permohonan Lansia Lunas	Bidang Haji dan Umroh
45	Layanan Pengajuan Akreditasi KBIH	Bidang Haji dan Umroh
46	Layanan Pengajuan Ijin Operasional Kantor Pusat PPIU	Bidang Haji dan Umroh
47	Layanan Rekomendasi Penggabungan Jemaah Haji	Bidang Haji dan Umroh
48	Layanan Rekomendasi Ijin KBIH	Bidang Haji dan Umroh
49	Layanan Ijin Operasional kantor Pusat PIHK	Bidang Haji dan Umroh
50	Layanan Konsultasi Bimas Islam dan Pembinaan Syariah	Bidang Urusan Agam Islam
51	Layanan Ikrar Mualaf	Bidang Urusan Agam Islam
NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB

52	Layanan Pengukuran Arah Kiblat	Bidang Urusan Agama Islam
53	Layanan Rekomendasi Bantuan Pembangunan / Rehab Masjid/ Musholla	Bidang Urusan Agama Islam
54	Layanan Pendaftaran Lembaga Agama Buddha	Pembimas Buddha
55	Layanan Pendaftaran Lembaga Keagamaan Buddha	Pembimas Buddha
56	Layanan Bantuan Operasional Sekolah Minggu buddha	Pembimas Buddha
57	Layanan Rekomendasi Pemanfaatan SIORI	Pembimas Buddha
58	Layanan Rekomendasi Pemanfaatan Aplikasi SIAGA	Pembimas Buddha
59	Layanan Permohonan Legalisir/Pengesahan surat nikah buddha	Pembimas Buddha
60	Layanan rekomendasi Pembebasan Bea Masuk Barang untuk Keagamaan Budha	Pembimas Buddha
61	Layanan Rekomendasi Bantuan	Pembimas Buddha
62	Layanan Rekomendasi Hak Milik (HM) Tanah tempat ibadah Buddha	Pembimas Buddha
63	Layanan Rekomendasi Kartu Pandita	Pembimas Buddha
64	Layanan Rekomendasi Kegiatan Keagamaan	Pembimas Buddha
65	Layanan Rekomendasi Menggunakan Tenaga Kerja asing	Pembimas Buddha
66	Layanan Rekomendasi Tanda Daftar Tempat Ibadah Tridharma	Pembimas Buddha
67	Layanan Permohonan Surat Keterangan Pernikahan Budha	Pembimas Buddha
68	Layanan Pemberian bantuan Operasional Hindu	Pembimas Hindu
69	Layanan Bantuan Insentif Guru Tidak Tetap	Pembimas Hindu
70	Layanan Bantuan Rehabilitasi Tempat Ibadah	Pembimas Hindu
71	Layanan Legalisir/Pengesahan surat nikah	Pembimas Hindu
72	Layanan Rekomendasi Permohonan bantuan Hindu	Pembimas Hindu
73	Layanan Tunjangan Profesi Guru (TPG) Hindu	Pembimas Hindu
74	Layanan Pemberian Bantuan Urusan Agama Kristen	Pembimas Kristen
75	Layanan Pemberian Bantuan KKG MGMP	Pembimas Kristen
76	Layanan Pemberian Insentif GBPNs	Pembimas Kristen
77	Layanan Legalisasi Dokumen	Pembimas Kristen
78	Layanan Permohonan Surat Keterangan Tanda Lapor (SKTL) Gereja/ yayasan	Pembimas Kristen
79	Layanan Pembuatan Kartu Tanda Jabatan (KTJ)	Pembimas Kristen
80	Layanan rekomendasi Pendaftaran Baru atau Ulang Sinode atau Yayasan	Pembimas Kristen

81	Layanan Rekomendasi Pendirian dan Penyelenggaraan Sekolah Keagamaan Kristen	Pembimas Kristen
82	Layanan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru PAK PNS dan Non PNS	Pembimas Kristen
83	Layanan Pembayaran Honor Penyuluh Agama Kristen Non PNS	Pembimas Kristen
84	Layanan bantuan Agama Katolik	Pembimas Katolik
85	Layanan Registrasi Rumah Ibadah katolik	Pembimas Katolik
86	Layanan Legalisasi Dokumen	Pembimas Katolik
87	Layanan Rekomendasi Bantuan	Pembimas Katolik
88	Layanan Rekomendasi Keringanan Pajak Kendaraan Bermotor Milik Negara Keagamaan katolik	Pembimas Katolik
89	Layanan KITAS/KITAP	Hukum
90	Layanan VITAS / VVT	Hukum
91	Layanan Persetujuan Permohonan Hak Milik Yayasan	Hukum
92	Layanan RPTKA/Notifikasi/ Bebas DPKK	Hukum

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 100 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR LAYANAN BIDANG PONTREN

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama institusi/lembaga dibawah naungan Kementerian Agama, Alamat, No Statistik Lembaga dengan melampirkan: a. Proposal yang isi di dalamnya sesuai dengan judul yang memuat Rencana Anggaran Biaya (RAB),Profil Lembaga, Susunan Panitia, Foto Gedung dan bangunan, Kontak yang bisa dihubungi, alamat email; b. FC SK Ijin Operasional lembaga; c. Surat Keterangan Domisili ; d. Bukti Kepemilikan tanah & bangunan;

2. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan rekomendasi bantuan; dan

3. Ditujukan ke alamat: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Jalan Sisingamangaraja No. 5 Semarang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perundang-undangan yang berlaku
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau - Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Secara langsung kepada petugas - Telepon : (024) 8412035 - SMS/Whatsapp : Menu Pengaduan jateng.kemenag.go.id - Email : jateng@kemenag.go.id - Url : jateng.kemenag.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); - Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; - Meja dan kursi; - Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIDANG PENMAD

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dilengkapi dengan: a) Nama dan Jenjang Madrasah Diniyah Takmiliyah (lampiran profil MDT). b) Tersedia tenaga pengelola, terdiri dari: (1) Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah bagi jenjang <i>ula, Wustha dan ulya</i>. (2) Pimpinan (mudir dan wakil mudir) bagi jenjang MDT Al Jami'ah. (3) Guru atau dosen sekurang-kurangnya 2 (dua) orang. (4) Tenaga administrasi/kependidikan, sekurang-kurangnya 1 (satu) orang. (5) Struktur organisasi kepengurusan MDT. (6) MDT Al Jami'ah di PTU (melampirkan SK Rektor/Pimpinan Perguruan Tinggi) sedangkan MDT Al Jami'ah di Yayasan (melampirkan SK Kemenkumham). (7) Upload KTP untuk pengurus. c) Tersedia tempat/ ruang belajar yang memadai (lampiran daftar sarana prasarana). d) Kualifikasi Guru. (1) Madrasah Diniyah Takmiliyah Ula minimal terdapat 1 guru dengan kualifikasi S1/D-IV Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren dan atau lulusan Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya (lampiran ijazah). (2) Madrasah Diniyah Takmiliyah Wustha dan Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya minimal terdapat 1 guru dengan kualifikasi S1/ DIV Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren (lampiran ijazah). (3) Madrasah Diniyah Takmiliyah Al Jami'ah minimal terdapat 1 dosen dengan kualifikasi S1 Pendidikan Keagamaan Islam dan atau Pendidikan Pesantren jenjang Ma'had Aly/jenjang Ulya (lampiran ijazah). e) Surat keterangan domisili dari Kelurahan/ Kepala Desa. f) Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Urusan Agama untuk pengajuan ijin operasional MDT tingkat <i>ula</i> dan <i>wustha</i>. g) Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota untuk pengajuan ijin operasional MDT semua tingkatan. h) Tersedia calon santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) lampiran daftar calon santri/mahasantri. i) Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) teori dan praktek. Sarana dan prasarana yang ada meliputi lahan terbangun, lahan terbuka, media pembelajaran penunjang. j) Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang memuat: (1) Loyal terhadap Pancasila, UUD 1945 dan NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia. (2) Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		baik dan bertanggung jawab.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Izin Operasional MDT dilakukan dengan 2 (dua) prosedur: ALUR IZOP MDT AKUN LEMBAGA a. Secara tertulis (dokumen fisik/ hardcopy) disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama setempat sesuai kedudukan (domisili) Pesantren yang diajukan dengan melampirkan hardcopy seluruh Dokumen Kelengkapan nya; dan b. secara alur data berbasis elektronik atau online melalui laman: https://pusaka.kemenag.go.id dan/atau https://sitren.kemenag.go.id dengan memilih menu “Registrasi” pada halaman beranda, serta melengkapi isian formulir dan melampirkan softcopy seluruh dokumen kelengkapan Izin Operasional. c. Menerima konfirmasi verifikasi dokumen dan/atau penjadwalan visitasi oleh Kankemenag Kab./Kota d. Bila terdapat kekurangan dokumen/persyaratan, pemohon memperbaiki/melengkapi, bila lengkap menunggu proses verifikasi dan penerbitan Ijin Operasional; Tingkat Ula dan Wustha diterbitkan oleh Kankemenag dan Tingkat Ulya diterbitkan oleh Kanwil e. Setelah SK penetapan izin operasional dan piagam statistik diterbitkan maka lembaga MDT dapat mengunduhnya melalui sistem online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan (hasil verifikasi) akan disampaikan maksimal 7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima verifikator dan/atau telah mengisi dan mengunggah persyaratan pada aplikasi secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024) 8412547 3. SMS/Whatsapp : link pada jateng.kemenag.go.id 6. Email : jateng@kemenag.go.id 7. Url : jateng.kemenag.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi/scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IJAZAH PKPPS dan PDF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan melampirkan: 1. Daftar Nominasi Tetap Peserta Ujian 2. Daftar Nilai dan Kelulusan Peserta Ujian 3. Mengisi Berita Acara Serah Terima Ijazah 4. Menandatangani Pakta Integritas 5. Menandatangani Surat Pernyataan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan pendaftaran keberadaan Pesantren dilakukan dengan 2 (dua) prosedur: a. DNT didownload oleh Satuan Pendidikan, ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan b. Daftar Nilai dan Kelulusan sesuai dengan ketentuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Distribusi Ijazah mengikuti Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian dan Juknis Penulisan Ijazah
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pendistribusian Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024) 8412547 3. SMS/Whatsapp : link pada jateng.kemenag.go.id 6. Email : jateng@kemenag.go.id 7. Url : jateng.kemenag.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Teknis Ujian Pendidikan Kesetaraan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi/scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN PENGANTAR REKOMENDASI SANTRI MELANJUTKAN STUDI KE LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama, nama pesantren, Alamat, No Statistik Pesantren dengan melampirkan: <i>Letter of Acceptance (LOA) atau Isy'ar Qabul dari lembaga pendidikan luar negeri</i> yang dituju, dikecualikan untuk pendaftar ke Ma'had Al Azhar Kairo Mesir dan/atau pendaftar ke lembaga pendidikan di luar negeri yang mempersyaratkan rekomendasi sebagai bagian pendaftaran; - Surat pengantar permohonan Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kedudukan satuan pendidikan asal; - Surat Jaminan atau <i>sponsorship</i> yang dikeluarkan oleh individu atau Lembaga pendidikan yang menyatakan tanggung jawab mutlak dari penjamin terhadap pemohon selama menempuh pendidikan di luar negeri (contoh format terlampir); - Salinan ijazah terakhir yang telah dilegalisir; - Salinan paspor dengan ketentuan masa berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan pada saat rencana kedatangan di luar negeri; - Biodata lengkap pemohon yang dilengkapi dengan pas foto ukuran 3x4 sesuai format yang ditentukan (format terlampir); - Pakta Integritas Kebangsaan dan Keagamaan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pemohon sesuai format yang telah ditentukan; dan - Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sesuai format yang telah ditentukan. 2. Pengantar Rekomendasi diberikan kepada: Lulusan Pesantren : Muadalah, PDF, PKPPS Lulusan Madrasah/Kesetaraan Lulusan Ma'had Aly/PTAI/PTU 3. Ditujukan ke alamat: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Jalan Sisingamangaraja No. 5 Semarang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) Keterangan: - Pengguna layanan website PTSP online melakukan registrasi dan upload berkas permohonan melalui website PTSP online - Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i> ; - Petugas <i>Front Office</i>; - Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan,di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna

NO	KOMPONEN	URAIAN
		layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
		2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas helpdesk/Security; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima lengkap dan/atau dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024) 8412035 3. SMS/Whatsapp : 0881024312460 6. Email : jateng@kemenag.go.id 7. Url :jateng.kemenag.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: B-4950/DJ.I/PP.00.11/12/2021 tentang Pemberian Rekomendasi bagi Pelajar dan Mahasiswa yang akan Melanjutkan Studi di Luar Negeri
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL, SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH, DAN MA’HAD ALY

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama Pesantren, Alamat, No Statistik Pesantren dengan melampirkan: a) memiliki rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; b) memiliki akta notaris dengan Keputusan pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; c) terdaftar di Kementerian Agama sesuai dengan Piagam Statistik Pesantren atau bukti lain yang sah yang dimiliki Pesantren; d) didirikan di lingkungan Pesantren sesuai dengan denah lokasi; e) memiliki struktur organisasi pengelola Pesantren; f) sudah beroperasi dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun terhitung sejak didirikan. g) memiliki rencana kurikulum; h) memiliki daftar nama pendidik dan tenaga kependidikan yang sekurangnya memuat daftar nama 5 (lima) orang pendidik dan 2 (dua) orang tenaga kependidikan berikut penugasannya; i) memiliki sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran yang berada di dalam Pesantren sekurangnya terdiri dari: 1) ruang kelas; 2) ruang pimpinan satuan pendidikan; 3) ruang pendidik; 4) ruang tata usaha; 5) ruang perpustakaan; dan 6) ruang laboratorium. j) memiliki rencana sumber pendanaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun ajaran berikutnya; k) memiliki rencana kalender pendidikan yang memuat: 1) jadwal pembelajaran; 2) evaluasi berkala; 3) ujian; 4) kegiatan ekstra kurikuler; dan 5) hari libur. l) memiliki sistem evaluasi pendidikan; dan m) memiliki daftar santri mukim, yaitu santri yang bermukim di Pesantren paling sedikit: - PDF = 250 (dua ratus lima puluh) orang. - SPM = 150 (seratus lima puluh) orang - Mahad Aly = 1000 (seribu) orang 2. Ditujukan ke alamat: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Jalan Sisingamangaraja No. 5 Semarang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis secara fisik dan aplikasi secara bersamaan dengan alur: a. Pengguna melakukan registrasi dan upload berkas permohonan melalui website https://ijoppdma.kemenag.go.id/ b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i> ; c. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi dan jadwal pelaksanaan visitasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dan hasil visitasi dengan ketentuan: 1) jika memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan rekomendasi yang dapat dipantau melalui aplikasi. 2) jika tidak memenuhi syarat pengguna layanan akan menerima surat pemberitahuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan (hasil verifikasi) akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima verifikator dan/atau telah mengisi dan mengunggah persyaratan pada aplikasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024) 8412547 3. SMS/Whatsapp : link pada jateng.kemenag.go.id 6. Email : jateng@kemenag.go.id 7. Url : jateng.kemenag.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2669 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Izin Pendirian Ma'had Aly, Izin Penyelenggaraan Konsentrasi Kajian Pada Ma'had Aly, Serta Izin Penyelenggaraan Program Magister Dan Doktor Pada Ma'had Aly 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3481 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah 13. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2670 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi/scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

**1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KEGIATAN
(Audiensi/Konsultasi/Penelitian/Praktek Kerja Lapangan)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Audiensi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu hasil anlisisa terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan atas permohonan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secaar tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelasanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline

		c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 3 orang b. Back Office : 3 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 maktumat layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

2. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KTSP/KOM MADRASAH ALIYAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat dan Dokumen Permohonan Pegesahan KTSP mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Lembar Pengesahan KTSP/KOM
3.	Jangka waktu Pelayanan	maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan pengesahan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Lembar Pengesahan KTSP/KOM
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

		14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelasanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) h. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; i. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan Nasional; j. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; k. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. l. SK Dirjen Pendis No. 6982 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah; m. SK Dirjen Pendis No. 6984 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah Program Keagamaan; n. SK Dirjen Pendis No. 6985 Th. 2019 tentang KTSP Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan;
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab,

		serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	c. Front Office : 3 orang d. Back Office : 3 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 Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN RALAT IJAZAH BAGI MADRASAH YANG SUDAH TUTUP OPERASIONALNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat dan Dokumen Permohonan Pegesahan KTSP mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Surat Keterangan Ralat Ijazah
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ralat Ijazah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 1990 Tentang Alih fungsi PGAN menjadi MAN b. Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Juknis Pengesahan Ijazah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

		f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	e. Front Offie : 3 orang f. Back Office : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	elayanan Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

[Signature]
MUSTA'IN AHMAD

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Ijazah Asli b. Surat Kuasa bermeterai apabila diwakilkan c. KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang telah di legalisir
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan Legalisir diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/Ijazah yang telah di legalisir
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 1990 Tentang Alih fungsi PGAN menjadi MAN b. Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Juknis Pengesahan Ijazah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan

		Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	elayanan Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian b. KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang dimohon (Surat Pengganti Ijazah)
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen atau Surat Keterangan Pengganti ijazah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 1990 Tentang Alih fungsi PGAN menjadi MAN b. Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Juknis Pengesahan Ijazah. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

		f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	elayanan Surat yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

[Signature]
MUSTA'IN AHMAD

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN KESISWAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan Kesiswaan dari Madrasah/Lembaga mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang dimohon (Rekomendasi Kegiatan Kesiswaan)
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi kegiatan kesiswaan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan Nasional; c. Peraturan Mendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Dikdas dan Dikmen; d. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH/ MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah dari Madrasah/Lembaga mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota dengan dijelaskan secara detail Madrasah/Sekolah Tujuan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang dimohon (Pindah Sekolah/Madrasah)
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (iga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Madrasah/Sekolah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan Nasional; c. Peraturan Mendikbud Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Dikdas dan Dikmen; d. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan

		atas PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH



[Handwritten Signature]
MUSTA'IN AHMAD

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. SK Menkumham b. Struktur Organisasi c. AD/ART d. Struktur Manajemen e. Kurikulum Madrasah f. RKM g. Dokumen Sarpras h. Surat Permohonan i. Form Pernyataan j. Surat Tanah k. Akta Notaris l. Logo m. Foto Gedung n. Foto Kelas o. Foto Halaman
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website <i>izopmadrasah.kemenag.go.id</i> , dengan memilih <i>menu layanan online</i> ; b. Pemohon Menginput data pada form yang terdapat pada aplikasi <i>izop madrasah</i> ; c. Pengguna layanan menunggu proses Verifikasi; d. Pemohon dapat memantau progress usulan melalui aplikasi dan bisa mencetak sertifikat sendiri apabila sudah di TTE oleh Kakanwil.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (bulan) hari sejak surat permohonan izin pendirian Madrasah diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat dan SK Izin Operasional Madrasah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : <i>lapor.go.id</i> e. Email : <i>kanwil@kemenag.go.id</i> f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

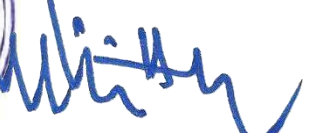
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. PMA No 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah b. PMA 60 tahun 2015 tentang perubahan PMA 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah c. PMA 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua PMA 90 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah d. Keputusan DirjenPendis No 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; g. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

9. STANDAR PELAYANAN IZIN PENUTUPAN MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. SK Menkumham b. Struktur Organisasi c. AD/ART d. Struktur Manajemen e. Kurikulum Madrasah f. RKM g. Dokumen Sarpras h. Surat Permohonan i. Form Pernyataan j. Surat Tanah k. Akta Notaris l. Logo m. Foto Gedung n. Foto Kelas o. Foto Halaman
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang dimohon (Penutupan Madrasah)
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) bulan sejak surat permohonan Penutupan Madrasah diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penutupan Madrasah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. PMA No 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah

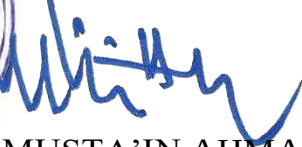
		b. PMA 60 tahun 2015 tentang perubahan PMA 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah c. PMA 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua PMA 90 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah d. Keputusan DirjenPendis No 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; g. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;

		b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

10. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGANTI IZIN
PENDIRIAN MADRASAH HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) c. Rekomendasi dari Kankemenag Kabupaten/Kota d. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian e. Dokumen terkait dengan Izin Pendirian (Foto copy Izin Pendirian, Sertifikat Akreditasi dan lain-lain)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Dokumen yang dimohon (Pengganti Izop Madrasah)
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Sertifikat Izin Pendirian Madrasah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Surat Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5885 Tahun 2015 Tentang Juknis Perpanjangan Izin Pendirian Madrasah, Penerbitan Surat Keputusan Pengganti Izin Pendirian Madrasah Karena Hilang, dan Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Dokumen Izin Pendirian Madrasah; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

		Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; d. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; e. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan f. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan

5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

11. STANDAR PELAYANAN PENEGERIAN MADRASAH SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Lembar Analisis Kebutuhan Masyarakat; b. Rekomendasi Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau Pemerintah Provinsi; c. Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; d. Profil Madrasah dan Dokumen Lain yang relevan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Keputusan Penegerian Madrasah diterima atau di tolak
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) tahun sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	KMA Penegerian Madrasah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

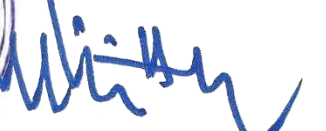
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah b. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian MAdrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah dan penegerian madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat; c. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2015 tentang perubahan PMA 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah d. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang perubahan kedua PMA 90 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah e. Keputusan DirjenPendis No 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; h. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Office : 3 orang b. Back Office : 3 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 dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; d. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

**12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN
MADRASAH NEGERI DAN SWASTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan dari Madrasah/Lembaga mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupate/Kota b. Lampiran detail identitas Lembaga yang memohon rekomendasi bantuan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Surat Rekomendasi bantuan
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar pendidikan Nasional; c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana; d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada

		Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
2.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapatdipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
 pada tanggal 10 Januari 2023
 KEPALA KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
 JAWA TENGAH




 MUSTAIN AHMAD

13. STANDAR PELAYANAN MUTASI JABATAN FUNGSIONAL GURU

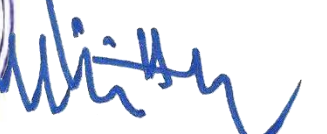
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kankemenag Kab/Kota; b. Surat Permohonan Mutasu dari Yang Bersangkutan; c. SK/Pangkat Terakhir; d. Surat persetujuan Kankemenag Kab/Kota Asal; e. Surat persetujuan Kankemenag Kab/Kota yang dituju; f. Pesetujuan Madrasah asal; g. Persetujuan madrasah yang dituju; h. ANJAB (Analisis Jabatan); i. ABK (Analisis Beban Kerja); j. SKP 2 Tahun terakhir; k. Surat keterangan bebas temuan dari Auditor; l. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar/ikatan dinas; m. Surat Pernhyataan dari instansi asal bahwa PNS Ybs tidak sedang dalam masa/menjalani hukuman disiplin.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Surat Rekomendasi Mutasi
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Jabatan Fungsional Guru
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; c. PP. Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nsional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 13 Tahun 2015; d. Permendiknas No, 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Guru; e. Peraturan BKN RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

14. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI APLIKASI SIMPATIKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Yang semuanya diambil dari SIMPATIKA; b. Lampirkan berkas-berkas data Guru, Data Madrasah, yang semua formatnya diambil dari SIMPATIKA dan bermaterai; c. Khusus Dispensasi Absensi ada keterangan daerah terdampak bencana
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Surat Sesuai dengan permohonan
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Layanan Simpatika
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; c. PP. Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015; d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 yang telah direvisi dengan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Guru; e. PP Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan

		Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Bagi Guru dalam Jabatan; g. Permendiknas Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan; h. PMA Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Bukan PNS pada Kemenag sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 42 Tahun 2015; i. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag sebagaimana telah diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas PMS Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Vertikal Kemenag; j. Peraturan Menristek Dikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru; k. KMA Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Profesi dan Bantuan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas dalam Binaan Kemenag; l. KMA Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang bersertifikat Pendidik.
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 orang
6.	Jaminan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat,

	Pelayanan	lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN KEPALA MADRASAH ALIYAH SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. a. Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah Aliyah kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah dari Ketua Yayasan mengetahui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; b. Daftar Riwayat Hidup; c. Fotokopi kualifikasi akademik paling rendah Sarjana (S-1) atau Diploma(D-IV); d. Sertifikat Pendidik (bagi guru Non PNS jika memiliki); e. Fotokopi Surat Keputusan Pangkat dan Jabatan terakhir bagi Guru PNS/Surat Keputusan Inpassing bagi Guru Non PNS; f. Surat Keterangan Pengalaman Mengajar yang dikeluarkan oleh Yayasan paling singkat enam (6) tahun terkecuali bagi madrasah baru; g. Fotokopi hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2 Tahun terkecuali bagi madrasah baru; h. Fotokopi surat keputusan atau surat keterangan terkait pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi Kepala Madrasah terkecuali madrasah baru; i. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah; j. Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat dari atasan atau pejabat yang berwenang bagi guru PNS; k. Surat pernyataan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana; l. Surat rekomendasi dari Kepala Madrasah kecuali Madrasah baru; m. Surat rekomendasi dari Pengawas Pembinaanya; n. Piagam yang relevan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas front Office; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima

		persyaratan permohonan layanan dari petugas front office; e. Pengguna layanan menunggu Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; b. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. d. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kepala Madrasah;dan e. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5851 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Kepala Madrasah.
2.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	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 BackOffice 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, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline c. Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front Offie : 3 orang b. Back Office : 3 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 dan Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIDANG PAI

STANDAR PELAYANAN
PEMUTAHIRAN DATA SIAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan verval data dengan persyaratan berkas yang sudah diupload ke aplikasi siaga 2. Untuk mendaftar, masuk ke aplikasi SICAKAP terlebih dulu 3. Masuk ke pendaftaran SIAGA 4. Lengkapi formulir isian pendaftaran sesuai data pendidik 5. Upload file scan SK dalam format PDF ukuran 200 kb 6. Upload file scan KK dalam format PDF ukuran 200 kb 7. Pastikan semua data benar, baru klik Kirim 8. Pendaftaran akun Pendidik PAI akan diverifikasi admin SIAGA pada Bidang Pendidikan Agama Islam 9. Setelah diverifikasi, data SIAGA akan dapat dimutakhirkan melalui menu Login SIAGA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan verval siaga secara online dengan mengupload dokumen ke https://www.siagapendis.com/ sesuai dengan juknis pemutahiran data persemester; 2. JFU yang diberikan tugas memverifikasi data siaga melakukan penelitian persyaratan data siaga untuk diverval; 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka pengajuan pemutahiran data bisa diverval; 4. Apabila persyaratan belum memenuhi syarat maka permohonan pemutahiran data dikembalikan untuk dipenuhi persyaratan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Setiap Pengajuan verval data dengan verifikasi data dengan waktu 15 Menit; 2. Maksimal layanan satu hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Verval data pemutahiran data guru dan pengawas PAI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon : (024)8412547 2. Wa : 081393986612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id 5. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN BANTUAN PESANTREN dan PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM MELALUI APLIKASI SIMBA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis dengan melampirkan persyaratan: - Terdaftar pada aplikasi SIMBA dengan data yang telah terverifikasi dan tervalidasi. Pengguna Aplikasi dapat melakukan registrasi secara mandiri. - Aktif menyelenggarakan Pendidikan dengan izin operasional yang berlaku - Terdaftar dalam EMIS (dibuktikan dengan BAP EMIS) - Memiliki Nomor Statistik. Khusus Lembaga Pendidikan formal memiliki NPSN - Mendapatkan rekomendasi dari Kankemenag Kabupaten/Kota 2. Permohonan ditujukan sesuai dengan Pemberi Bantuan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Satuan Pendidikan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi syarat mengajukan permohonan melalui aplikasi SIMBA dengan melengkapi data dan administrasi. 2. Pemohon menunggu proses verifikasi Kankemenag Kab./Kota dan/atau Kanwil Kemenag; 3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan,di mana: - jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan. - jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima pemberitahuan penolakan yang disertai dengan alasan penolakan melalui aplikasi SIMBA. 3. Permohonan yang ditolak dapat mengajukan Kembali setelah melakukan revisi sesuai dengan catatan verifikator; 4. Setelah diterbitkan Keputusan Penerima Bantuan, calon penerima bantuan melengkapi dokumen pencairan. 4. Setelah melalui tahap-tahap persiapan pencairan, bantuan dicairkan langsung ke rekening penerima 5. Penerima bantuan menyampaikan SPJ dengan upload dokumen pada aplikasi SIMBA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan dapat dipantau langsung oleh pemohon melalui aplikasi SIMBA dalam waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan; atau
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Insentif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024)8412547 3. SMS : 081393986612 4. Wa : 081393986612 5. Web : lapor.go.id 6. Email : kanwil@kemenag.go.id 7. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

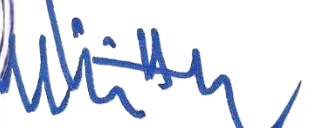
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN BANTUAN INSENTIF USTADZ

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis dengan melampirkan persyaratan: a. Terdaftar pada aplikasi SIKAP dengan data yang telah terverifikasi dan tervalidasi b. Telah melaksanakan tugas mengajar sekurang-kurangnya 1 tahun c. Tidak berstatus sebagai penerima TPG dan/atau Tunjangan Sertifikasi Dosen d. Tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI 2. Ditujukan ke alamat: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Jalan Sisingamangaraja No. 5 Semarang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Ustadz Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam yang memenuhi syarat mengajukan permohonan melalui aplikasi SIKAP dengan melengkapi data dan administrasi. 2. Ustadz yang memenuhi persyaratan hanya dapat mengajukan 1 bantuan berdasarkan NIK 3. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan,di mana: a) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan. b) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Setelah diterbitkan Keputusan Penerima Bantuan, calon penerima bantuan melengkapi dokumen pencairan. 4. Setelah melalui tahap-tahap persiapan pencairan, bantuan dicairkan langsung ke rekening penerima 5. Penerima bantuan menyampaikan SPJ dengan upload dokumen pada aplikasi SIKAP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan dapat dipantau langsung oleh pemohon melalui aplikasi dalam waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan; atau
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Insentif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024)8412547 3. SMS : 081393986612 4. Wa : 081393986612 5. Web : lapor.go.id 6. Email : kanwil@kemenag.go.id 7. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

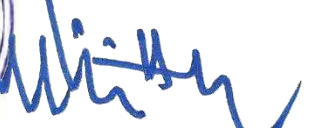
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2021 tentang Pendanaan Penyelenggaraan Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 206); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun BN 2022 Nomor 288); 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1432). 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Bantuan Insentif Ustadz Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa Tengah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIDANG ZAHWA



STANDAR LAYANAN BIDANG HAJI

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN MUTASI KEBERANGKATAN JEMAAH HAJI

ANTAR EMBARKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar disertai dengan syarat-syarat; 1. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopi Akta Kelahiran; 4. Foocopi Surat Nikah/ Akta Nikah; 5. Bukti setoran lunas Bipih; 6. Bukti setoran awal Bipih; 7. Surat Pengantar pembayaran selisih setoran lunas Bipih; dan 8. Paspor.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar 2. Petugas Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan klarifikasi dan verifikasi berkas persyaratan mutasi; 3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota membuat surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan melampirkan seluruh berkas persyaratan yang sah. 4. Petugas PHU melakukan hal-hal sebagai berikut: a. memverifikasi berkas persyaratan mutasi; b. membuat surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi tujuan; c. menginput data Jemaah Haji mutasi pada aplikasi Siskohat setelah ada persetujuan dari Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah; dan d. menyampaikan surat permohonan mutasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang dituju dengan melampirkan seluruh persyaratan yang sah dan bukti setor lunas Bipih kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak pengajuan mutasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan

		masuk langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 38), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6765); 3. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 1444 Hijriah/ 2023 Masehi yang Bersumber dari Biaya Perjalanan Ibadah Haji dan Nilai Manfaat; 4. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955); 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 189 Tahun 2023 tentang Kuota Haji Indonesia Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 352 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 158 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji Reguler Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; Fotocopi 5. Aplikasi; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Haji pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan

		mengelola Verifikasi dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN MUTASI KEBERANGKATAN JEMAAH HAJI

DALAM EMBARKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar disertai dengan syarat-syarat; 9. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 10. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 11. Fotocopi Akta Kelahiran; 12. Foocopi Surat Nikah/ Akta Nikah; 13. Menyerahkan bukti setoran lunas Bipih 14. Bukti setoran awal Bipih 15. Surat Permohonan Mutasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	5. Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar 6. Petugas Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan klarifikasi dan verifikasi berkas persyaratan mutasi; 7. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota membuat surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan melampirkan seluruh berkas persyaratan yang sah. 8. Petugas PHU melakukan hal-hal sebagai berikut: e. memverifikasi berkas persyaratan mutasi; f. membuat surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi tujuan; g. menginput data Jemaah Haji mutasi pada aplikasi Siskohat setelah ada persetujuan dari Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah; dan h. menyampaikan surat permohonan mutasi kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang dituju dengan melampirkan seluruh persyaratan yang sah dan bukti setor lunas Bipih kepada pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak pengajuan mutasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 4. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: g. Telepon : (024)8412547 h. SMS : 081393986612 i. Wa : 081393986612 j. Web : lapor.go.id

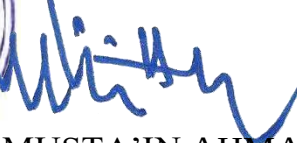
		k. Email : kanwil@kemenag.go.id l. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338) 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 38), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6765); 10. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Tahun 1444 Hijriah/ 2023 Masehi yang Bersumber dari Biaya Perjalanan Ibadah Haji dan Nilai Manfaat; 4. 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955); 12. Keputusan Menteri Agama Nomor 189 Tahun 2023 tentang Kuota Haji Indonesia Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 13. Keputusan Menteri Agama Nomor 352 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 14. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 158 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji Reguler Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	9. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 10. Meja dan kursi; 11. Komputer; 12. Printer; Fotocopi 13. Aplikasi; 14. Jaringan internet; 15. Pesawat telepon; 16. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 7. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Haji pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 8. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 9. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 10. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan secara berjenjang dari

		pimpinan hingga petugas terkait; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	3. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 4. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELIMPAHAN PORSI JEMAAH HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan Surat Permohonan Pelimpahan Porsi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar disertai dengan syarat-syarat; 16. Salinan Akta Kematian dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat. 17. Asli Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit Pemerintah. 18. Asli bukti setoran awal dan/atau setoran lunas Bipih. 19. Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia yang ditandatangani oleh suami, istri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung yang diketahui oleh RT, RW, dan Lurah/Kepala Desa. 20. Asli surat keterangan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh jemaah haji penerima pelimpahan. 21. Salinan KTP, Kartu Keluarga, Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir, Salinan Akta Nikah, atau bukti lain Jemaah penerima pelimpahan nomor porsi dengan menunjukkan aslinya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Ketentuan Pelimpahan Porsi: 1) Pelimpahan porsi Jemaah haji regular dapat diberlakukan bagi Jemaah haji yang telah mendaftar pada Kementerian Agama namun Jemaah yang bersangkutan meninggal dunia atau sakit permanen sebelum keberangkatan. 2) Pelimpahan nomor porsi hanya dapat dilakukan kepada <i>Suami, Istri, Ayah, Ibu, Anak Kandung, Atau Saudara Kandung</i> yang ditunjuk melalui surat kuasa. 3) Pelimpahan nomor porsi Jemaah haji meninggal dunia yang disepakati secara tertulis oleh keluarga dan/atau melalui surat kuasa pelimpahan nomor porsi Jemaah haji sakit permanen. 4) Batasan waktu Jemaah haji yang meninggal dunia agar nomor porsi dapat dilimpahkan adalah: a. Meninggal dunia terhitung mulai tanggal 29 April 2019 sejak diundangkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 (tidak berlaku surut); dan b. Meninggal dunia sebelum keberangkatan ke Arab Saudi dari bandara embarkasi. Prosedur Pelimpahan Porsi:

		9. Pengguna layanan (Jemaah Haji) mengajukan surat permohonan mutasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat mendaftar 10. Penerima pelimpahan nomor porsi harus mengajukan surat permohonan dengan melampirkan persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota domisili tempat mendaftar jamaah haji meninggal dunia atau sakit permanen; 11. Petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi berkas, jika berkas lengkap dan memenuhi syarat dibuatkan Surat Rekomendasi ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; 12. Penerima pelimpahan nomor porsi menunggu panggilan untuk perekaman photo dan sidik jari di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; 13. Penerima pelimpahan nomor porsi membuka rekening tabungan Jemaah haji di bank yang sama dengan Jemaah haji yang meninggal dunia atau sakit permanen; dan 14. Penerima pelimpahan nomor porsi Jemaah haji meninggal dunia atau sakit permanen telah berusia minimal 12 (dua belas) tahun pada saat pengajuan pelimpahan. Adapun persyaratan keberangkatan haji berusia paling rendah 18 tahun atau sudah menikah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak Pengajuan Pelimpahan Porsi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	SPPH dan Nomor Porsi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	5. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 6. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: m. Telepon : (024)8412547 n. SMS : 081393986612 o. Wa : 081393986612 p. Web : lapor.go.id q. Email : kanwil@kemenag.go.id r. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	15. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338) 16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 38), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6765); 17. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji

		Tahun 1444 Hijriah/ 2023 Masehi yang Bersumber dari Biaya Perjalanan Ibadah Haji dan Nilai Manfaat; 4. 18. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955); 19. Keputusan Menteri Agama Nomor 189 Tahun 2023 tentang Kuota Haji Indonesia Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 20. Keputusan Menteri Agama Nomor 352 Tahun 2023 tentang Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi; 21. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	17. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 18. Meja dan kursi; 19. Komputer; 20. Printer; Fotocopi 21. Aplikasi; 22. Jaringan internet; 23. Pesawat telepon; 24. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	11. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 12. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Haji pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 13. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 14. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 15. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	7. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 8. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 9. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	5. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 6. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari

		atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 6. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN AKREDITASI KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI DAN UMRAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: 22. Surat permohonan akreditasi KBIHU yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 23. Laporan pelaksanaan bimbingan 2 (dua) tahun terakhir; 24. Daftar Jemaah Haji 3 (tiga) tahun terakhir; 25. SK Ijin Operasional KBIHU;. 26. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan. 27. Memiliki sertifikat pembimbing ibadah haji yang dikeluarkan oleh Ditjen PHU Kementerian Agama dan PTKIN 28. Rekomendasi kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	15. Pengguna layanan menyerahkan berkas ke PTSP; 16. Petugas PTSP Memverifikasi Berkas jika lengkap Pengguna layanan dapat bukti terima berkas dan Jika tidak lengkap berkas Kembali ke Pengguna layanan; 17. Pelaksana PHU Memvalidasi Berkas dengan realisasi lapangan, jika tidak sesuai dengan PMA no 7 tahun 2023 maka berkas di dikembalikan ke Pengguna Layanan untuk dilengkapi dan jika sudah sesuai, maka; 18. Pelaksana PHU melakukan penilaian terhadap Operasional KBIHU; 19. Jika penilaian Kategori tingkatan, maka; 20. Diterbitkan Hasil Akreditasi; dan 21. Diterima Pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari sejak verifikasi lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

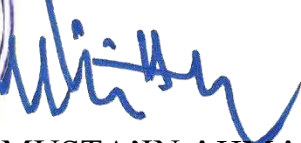
		2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 432);
6	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	25. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 26. Meja dan kursi; 27. Komputer; 28. Printer; 29. Aplikasi; 30. Jaringan internet; 31. Pesawat telepon; 32. Scanner
7	Kompetensi Pelaksana	16. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 17. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Umrah dan Haji Khusus pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 18. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 19. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 20. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
8	Pengawasan Internal	10. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 11. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 12. Dilakukan secara berkelanjutan
9	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
1	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
1	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	7. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 8. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
1	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana

		dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 8. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KELOMPOK BIMBINGAN
IBADAH HAJI DAN UMRAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
7.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: 29. Surat permohonan izin operasional KBIHU yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah 30. Fotokopi Akta Pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 31. Mengelola lembaga pendidikan formal/non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim) atau mengelola masjid. 32. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan. 33. Memiliki sertifikat pembimbing ibadah haji yang dikeluarkan oleh Ditjen PHU Kementerian Agama dan PTKIN 34. Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan pembimbing haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh pemerintah. 35. Memiliki Silabus Materi Bimbingan. 36. Rekomendasi kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.
8.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	22. Pengguna layanan menyerahkan berkas ke PTSP; 23. Petugas PTSP Memverifikasi Berkas jika lengkap Pengguna layanan dapat bukti terima berkas dan Jika tidak lengkap berkas Kembali ke Pengguna layanan; 24. Pelaksana PHU Memvalidasi Berkas dengan realisasi lapangan, jika tidak sesuai dengan PMA no 7 tahun 2023 maka berkas di kembalikan ke Pengguna Layanan dan lengkapi dan jika sudah sesuai, maka; 25. Pelaksana PHU melakukan penilaian terhadap pengajuan Rekomendasi Ijob PPIU; 26. Jika penilaian lebih dari 65 ke atas, maka; 27. Diterbitkan Suart Rekomendasi; dan 28. Diterima Pengguna layanan
9.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari sejak verifikasi lengkap
10.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
11.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
12.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612

		d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
2	Dasar Hukum	13. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 14. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 15. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 16. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 17. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 432);
1	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	33. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 34. Meja dan kursi; 35. Komputer; 36. Printer; 37. Aplikasi; 38. Jaringan internet; 39. Pesawat telepon; 40. Scanner
1	Kompetensi Pelaksana	21. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 22. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Umrah dan Haji Khusus pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 23. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 24. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 25. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
2	Pengawasan Internal	13. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 14. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 15. Dilakukan secara berkelanjutan
2	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
2	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan

		dapat dipertanggungjawabkan.
2	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	9. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 10. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
2	Evaluasi Kinerja Pelaksana	9. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 10. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KANTOR PUSAT
PENYELENGGARAAN IBADAH HAJI KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: 1. Surat Permohonan Ditandatangani Direktur Utama + Dicap Ditujukan kepada Menteri Agama Republik Indonesia c.q Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah; 2. Surat Keputusan (SK) Izin PPIU yang masih berlaku Harus sudah menyelenggarakan PPIU selama 3 (tiga) tahun. 3. TDUP Masih berlaku; 4. NPWP Perusahaan dan Direktur Utama dan/atau Direktur. 5. Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan/atau Perubahannya; 6. Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (fotokopi); 7. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku (fotokopi); 8. Surat Rekomendasi asli dari Instansi Pemerintah Daerah provinsi dan/atau kabupaten/kota setempat yang membidangi pariwisata Masih berlaku (asli); 9. Susunan dan Struktur Pengurus Perusahaan Ditandatangani oleh Direktur Utama + Dicap 10. Laporan Keuangan a. Diaudit oleh Akuntan Publik Terdaftar b. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) c. 1 tahun terakhir d. Terdapat perbandingan laporan keuangan dengan tahun 11. Bukti telah menyelenggarakan perjalanan ibadah umrah a. Paling singkat selama 3 (tiga) tahun b. Jumlah jemaah umrah paling sedikit 300 (tiga ratus) orang 12. Surat Keterangan / Rekomendasi a. Dari Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Agama Provinsi setempat yang menyatakan bahwa selama 3 (tiga) tahun terakhir tidak pernah melakukan pelanggaran dalam PPIU 13. Hasil Akreditasi PPIU dalam tiga tahun terakhir minimal terakreditasi dengan nilai (B) 14. Bank Garansi a. Atas nama biro perjalanan wisata sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) Diterbitkan oleh Bank BPS BPIH b. Masa berlakunya 4 (empat) tahun 15. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban sebagai PIHK sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan; 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas ke PTSP; 3. Petugas PTSP Memverifikasi Berkas jika lengkap Pengguna layanan dapat bukti terima berkas dan Jika tidak lengkap berkas Kembali ke Pengguna layanan; 4. Pelaksana PHU Memvalidasi Berkas dengan realisasi lapangan, jika tidak sesuai dengan PMA no 5 dan 6

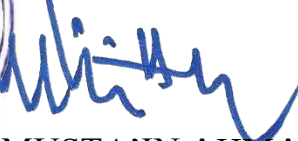
		tahun 2021 maka berkas diperbaiki dan jika sudah sesuai, maka; 5. Pelaksana PHU melakukan penilaian terhadap pengajuan Rekomendasi Ijob PPIU; 6. Jika penilaian lebih dari 65 ke atas, maka; 7. Diterbitkan Suart Rekomendasi; dan 8. Diterima Pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari sejak verifikasi lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
3	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2021 tentang Rekening Penampungan Biaya Perjalanan Ibadah Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6650); 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perjaalanan Ibadah Umrah dan Haji Khusus; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Perjaalanan Ibadah Umrah dan Haji Khusus;
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Aplikasi; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Scanner

1	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Umrah dan Haji Khusus pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
1	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hinggapetugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasanoleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
1	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang pegawai.
1	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
1	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannyadan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
1	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KANTOR PUSAT
PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: 1. Surat Permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah (tidak dijilid); 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/ atau perubahannya sebagai Biro Perjalanan Wisata (BPW) yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang kegiatan keagamaan / perjalanan ibadah; 3. Fotokopi Akta Keterangan terdaftar sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM; 4. Fotokopi Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata (BPW) dari Dinas Pariwisata setempat yang sudah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun; 5. Fotokopi sertifikat usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata (BPW) dengan kategori biro perjalanan wisata yang masih berlaku dari LSUP; 6. Fotokopi Surat keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah; 7. Struktur organisasi Biro Perjalanan Wisata (BPW) yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan dibubuhi cap perusahaan; 8. Biodata dan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi; 9. Surat pernyataan bermaterai pemilik saham, komisaris dan direksi bahwa Perusahaan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait penyelenggaraan ibadah umrah dan penyelenggaraan ibadah haji khusus yang memiliki kekuatan hukum yang tetap; 10. Surat pernyataan bermaterai pemilik saham, komisaris dan direksi tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait penyelenggaraan ibadah umrah dan penyelenggaraan ibadah haji khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap; 11. Fotokopi surat kontrak kerja karyawan Biro Perjalanan Wisata (BPW); 12. Fotokopi surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak dari Kantor Ditjen Pajak; 13. Fotokopi surat keterangan fiskal dan fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan; 14. SPT Tahunan; 15. Dokumen laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini wajar tanpa pengecualian; 16. Fotokopi Rekening Bank Syariah atas nama

		Biro Perjalanan Wisata (BPW); 17. Fotokopi surat jaminan dalam bentuk Bank Garansi atas nama Biro Perjalanan Wisata (BPW); 18. Fotokopi sertifikat hak milik atau perjanjian sewa menyewa kantor paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legaliasi dari Notaris; 19. Dokumen laporan kegiatan usaha paling singkat 2 (dua) tahun sebagai Biro Perjalanan Wisata (BPW).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan; 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas ke PTSP; 3. Petugas PTSP Memverifikasi Berkas jika lengkap Pengguna layanan dapat bukti terima berkas dan Jika tidak lengkap berkas Kembali ke Pengguna layanan; 4. Pelaksana PHU Memvalidasi Berkas dengan realisasi lapangan, jika tidak sesuai dengan PMA no 5 dan 6 tahun 2021 maka berkas diperbaiki dan jika sudah sesuai, maka; 5. Pelaksana PHU melakukan penilaian terhadap pengajuan Rekomendasi Ijob PPIU; 6. Jika penilaian lebih dari 65 ke atas, maka; 7. Diterbitkan Suart Rekomendasi; dan 8. Diterima Pengguna layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari sejak verifikasi lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id 1. f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
4	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2021 tentang Rekening Penampungan Biaya Perjalanan Ibadah Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6650); 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015

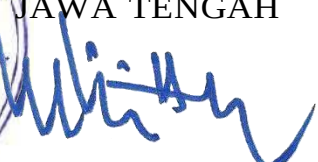
		tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perjaalan Ibadah Umrah dan Haji Khusus; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Perjaalan Ibadah Umrah dan Haji Khusus;
9	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Aplikasi; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; 8. Scanner
1	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Umrah dan Haji Khusus pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
1	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
1	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang pegawai.
1	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
1	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
1	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi

		minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PENGGABUNGAN JEMAAH HAJI DAN
PENDAMPINGAN LANSIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
13.	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: 37. Surat Permohonan Penggabungan atau Pendampingan Lansia 38. Kartu Keluarga akta nikah, dan akta kelahiran yang relevan dan dilegalisir serta distempel basah oleh pejabat yang berwenang 39. Bukti Pelunasan Jemaah yang di gabungi pada tahap pertama; . 40. SPPH Pendaming/Penggabungnsebelum tanggal 13 Mei 2029. 41. Lembar Berita Acara Istithoah; 42. Rekomendasi kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.
14.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	29. Pengguna layanan menyerahkan berkas ke PTSP; 30. Petugas PTSP Memverifikasi Berkas jika lengkap Pengguna layanan dapat bukti terima berkas dan Jika tidak lengkap berkas Kembali ke Pengguna layanan; 31. Petugas PHU memastikan bahwa data Jemaah penggabung telah di-input ke dalam aplikasi SISKOHAT oleh Admin Kab./Kota. 32. Petugas PHU melakukan verifikasi berkas dan pengurutan data berdasarkan nomor porsi atas pengajuan tersebut. 33. Bagi usulan yang memenuhi syarat verifikasi, dibuatkan surat rekomendasi usulan kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah c.q. Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri sesuai dengan sisa kuota provinsi. 34. Pengguna Layanan yang sudah disetujui pengajuannya, melakukan pembayaran Bipih sebesar selisih besaran Bipih per embarkasi dengan jumlah setoran awal Bipih ditambah dengan virtual account dari BPKH. 35. Jemaah Haji yang telah melakukan pembayaran Bipih melapor ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota., maka; dan 36. Nama Pengguna layanan sudah Masuk dalam daftar Penggabungan.
15.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari sejak verifikasi lengkap
16.	Biaya/Tarif	Tidak ada tarif
17.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penggabungan
18.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah;

		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. SMS : 081393986612 c. Wa : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
5	Dasar Hukum	25. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338); 26. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 27. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168); 28. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874); 29. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 83 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Pelunasan Biaya Perjalanan Ibadah Haji Reguler Tahun 1445H/2023M.
3	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	41. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 42. Meja dan kursi; 43. Komputer; 44. Printer; 45. Aplikasi; 46. Jaringan internet; 47. Pesawat telepon; 48. Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	26. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 27. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Penyelenggaraan Umrah dan Haji Khusus pada Kanwil Kemenag Jawa Tengah; 28. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola Verifikasi dan informasi; 29. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 30. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
3	Pengawasan Internal	16. Dilakukan secara berjenjang dari

		pimpinan hingga petugas terkait; 17. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 18. Dilakukan secara berkelanjutan
3	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
3	Jaminan Pelayanan	Produk diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	11. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 12. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
3	Evaluasi Kinerja Pelaksana	11. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 12. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIDANG URAIS

1. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua BP4 Provinsi Jawa Tengah yang memuat Identitas Pemohon dan yang Dimohonkan Penasihatatan sebagai berikut : a. Nama Lengkap; b. NIP/ NIK; c. Pangkat/ Golongan Ruang; d. Pekerjaan; e. Jabatan; f. Satuan Organisasi; g. Tempat, Tanggal Lahir; h. Alamat Lengkap; i. Kontak Person. 2. Surat Kronologis Permasalahan Rumah Tangga; 3. Surat dari Instansi Pemohon bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) 4. Foto Copy KTP Suami Istri; 5. Foto Copy Kartu Keluarga; 6. Foto Copy Akta Nikah;

2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke <i>website jateng.kemenag.go.id</i>, dengan memilih <i>Menu Layanan Online “Konsultasi Perkawinan”</i>; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>FrontOffice</i>; c. Petugas <i>front office</i> PTSP meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
----	------------------------------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir secara langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>helpdesk/security</i>; b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean di ruang PTSP; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>Front Office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh petugas terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; dan 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara langsung.

N O	KOMPONE N	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan oleh maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh <i>petugas</i>.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif 0 rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Penasihatan Perkawinan dan/ Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. Whatsapp : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas; 6. Aplikasi; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal lima (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI SYARIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah yang memuat Identitas Pemohon 2. Kronologis Permasalahan Syariah; 3. FC KTP.
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website <i>jateng.kemenag.go.id</i>, dengan memilih <i>Menu Layanan Online “Konsultasi Syariah”</i>; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i>; c. Petugas <i>front office</i> PTSP meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir <i>secara</i> langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>helpdesk/security</i>; b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean di ruang PTSP; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>Front Office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh petugas terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; dan 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara langsung.

N O	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan oleh maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh <i>petugas</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif 0 rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Syariah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. Whatsapp : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

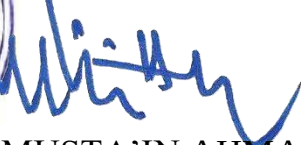
N O	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas; 6. Aplikasi; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal tiga (3) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

3. STANDAR PELAYANAN IKRAR MUALAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran untuk Ikrar Mualaf; 2. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy Kartu Keluarga; 5. Pas Foto Warna ukuran 2x3 (2 lembar); 6. Foto Copy KTP Saksi (minimal 2 orang laki – laki atau 4 orang jika wanita); 7. Materai yang berlaku (2 lembar); 8. Menyerahkan Asli Surat Baptis atau sejenisnya; 9. Membuat dan Menandatangani Surat Pernyataan Memeluk Agama Islam.
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke <i>website jateng.kemenag.go.id</i>, dengan memilih <i>Menu Layanan Online “Ikrar Mualaf”</i>; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i>; c. Petugas <i>front office</i> PTSP meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir <i>secara</i> langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>helpdesk/security</i>; b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean di ruang PTSP; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>Front Office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh petugas terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; dan 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara langsung.

N O	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan oleh maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh <i>petugas</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif 0 rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Masuk Islam/ Mualaf
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. Whatsapp : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

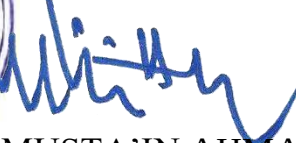
NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas; 6. Aplikasi; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal lima (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN/ REHAB MASJID/ MUSALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah yang memuat : 1. Nama Lembaga; 2. Alamat; 3. Penanggungjawab; 4. Kontak Person Penanggungjawab 5. Proposal Bantuan Pembangunan/ Rehab Masjid/ Mushalla Lengkap
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website <i>jateng.kemenag.go.id</i>; b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i>; c. Petugas <i>front office</i> PTSP meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir <i>secara</i> langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>helpdesk/security</i>; b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean di ruang PTSP; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>Front Office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh petugas terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; dan 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara langsung.

N O	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan oleh maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh <i>petugas</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif 0 rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. Whatsapp : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

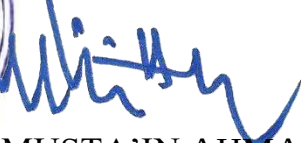
NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas; 6. Aplikasi; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal lima (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

5. STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan membuat Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah yang memuat : 1. Nama Lembaga; 2. Alamat; 3. Penanggungjawab; 4. Kontak Person Penanggungjawab.
2.	Sistem Mekanismedan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSP online</i>) a. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke <i>website jateng.kemenag.go.id</i>, dengan memilih <i>Menu Layanan Online Pengukuran Arah Kiblat</i> b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>FrontOffice</i> ; c. Petugas <i>front office</i> PTSP meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 2) jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Hadir secara langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah melalui (PTSP) a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>helpdesk/security</i>; b. Pengguna layanan mengambil nomor antrean di ruang PTSP; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>Front Office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh petugas terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; dan 2) jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara langsung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ tarif 0 rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. WA : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.

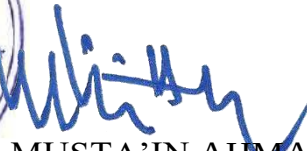
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas; 6. Aplikasi; 7. Jaringan internet; 8. Pesawat telepon; 9. Theodolite; 10. Kompas; 11. Benang Kasur; 12. Spidol; 13. Lakban.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal lima (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH




MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIMAS

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN DALAM BENTUK UANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
7.	Persyaratan	1. Surat Permohonan institusi/lembaga/ yayasan/organisasi Masyarakat dengan surat berkop, bernomor surat, Alamat surat, bertanggal, berstampel, nomor telepon/seluler/email yang aktif dan ditandatangani pimpinan lembaga Ditujukan ke Alamat: Yth. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jawa Tengah. u.p. Kabid/Pembimas Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang 2. Proposal yang memuat : Judul Kegiatan, Latar belakang/ Pendahuluan, Waktu dan Tempat , Tujuan/Sasaran Kegiatan, Susunan Kepanitiaan, Rincian Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Kegiatan, nomor kontak yang dapat dihubungi, penutup, tanda tangan, nama terang; 3. Fotokopi Buku Rekening Bank atas nama Lembaga atau pengurus/panitia minimal 2 (dua) orang pengurus yang terdaftar pada SK penetapan pengurus/panitia (rekening joint and) dilampirkan surat keterangan aktif dari Bank; 4. Fotokopi NPWP lembaga/salah satu pengurus/panitia; 5. Untuk bantuan rumah ibadah <i>wajib</i> menyertakan Ijin Operasional/SK Registrasi/Tanda Daftar/SKTL;
8.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui <i>online</i> (WA PTSP <i>online</i> pada website/kirim email) a. Pemohon mengakses layanan <i>online</i> kemudian melakukan registrasi dan mengunggah persyaratan; b. Apabila persyaratan kurang maka pemohon wajib melengkapi persyaratan terlebih dahulu. c. Apabila persyaratan sudah lengkap maka Pemohon menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima.

		d. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. e. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. f. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; g. Apabila diterima maka permohonan akan diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku; h. Pemohon menerima produk layanan yang diinginkan; 2. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah (PTSP). Keterangan: a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas helpdesk/Security; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas PTSP; d. Apabila persyaratan kurang maka pemohon wajib melengkapi persyaratan terlebih dahulu. e. Apabila persyaratan sudah lengkap maka Pemohon menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima. f. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. g. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. h. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; i. Apabila diterima maka permohonan akan diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku; j. Pemohon menerima produk
--	--	--

		layanan yang diinginkan;
9.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses Pengajuan 5-10 menit 2. Apabila melalui online proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima balasan; 3. Apabila langsung datang, proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) jam sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima balasan; 4. Proses pencairan bantuan maksimal 3 bulan sejak menerima balasan;
10.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tariff
11.	Produk Pelayanan	Bantuan berupa uang
12.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan langsung melalui : a. Telepon : (024)8412547 b. Wa : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
6.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021. b. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; c. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
7.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi;

		4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan kebijakan dan program kegiatan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
11	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
12	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan

		untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR DOKUMEN

N O	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Permohonan dari pemohon perseorangan/lembaga / organisasi keagamaan; 2. Dokumen asli (ditujukan kepada petugas); dan 3. Salinan dokumen yang akan dilegalisir;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	k. Melalui <i>online</i> (WA PTSP <i>online</i> pada website/kirim email) a. Pemohon mengakses layanan <i>online</i> kemudian melakukan registrasi dan mengunggah persyaratan; b. Pemohon menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima. c. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. d. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. e. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; f. Apabila diterima pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP; l. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah (PTSP). Keterangan: a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas helpdesk/Security; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima. d. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. e. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. f. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; g. Apabila diterima maka pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP

NO	KOMPONEN	URAIA N
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses Pengajuan 5-10 menit; 2. Apabila melalui online proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima produk layanan; 3. Apabila langsung datang, proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) jam sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima produk layanan;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumen yang sudah disahkan sesuai aslinya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024)8412547 b. WA : 081393986612 c. Web : lapor.go.id d. Email : kanwil@kemenag.go.id e. Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 6. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kepabeanan dan pemberian rekomendasi pembebasan dan keringanan bea masuk oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 7. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 8. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 4. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

**PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN
BERUPA KITAB SUCI/BUKU ROHANI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	2. Surat permohonan tertulis yang berisi: Kop Surat (jika lembaga), identitas pemohon, jumlah kitab suci/buku rohani yang diminta, tanggal surat, tandatangan, nama terang. Surat ditujukan kepada: Kepala Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Jl. Sisingamangaraja No. 5, Semarang;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	m. Melalui <i>online</i> (WA PTSP <i>online</i> pada website/kirim email) a. Pemohon mengakses layanan <i>online</i> kemudian melakukan registrasi dan mengunggah persyaratan; b. Pemohon menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima. c. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang. d. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. e. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; f. Apabila diterima maka pemohon diminta menandatangani berita acara serah terima kitab suci/buku rohani sebanyak 2 (dua) rangkap; g. Pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung ke PTSP h. Penyerahan Kitab Suci/Buku Rohani wajib difoto sebagai bukti; n. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah (PTSP). Keterangan: a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas helpdesk/Security; b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pemohon menyerahkan persyaratatan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima. d. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang.

		e. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima. f. Apabila ditolak maka pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; g. Apabila diterima maka pemohon diminta menandatangani berita acara serah terima kitab suci/buku rohan sebanyak 2 rangkap; h. Pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung ke PTSP i. Penyerahan Kitab Suci/Buku Rohani wajib difoto sebagai bukti;Pemohon menerima produk layanan yang diinginkan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5. Proses Pengajuan 5-10 menit; 6. Apabila melalui online proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima balasan; 7. Apabila langsung datang, proses menunggu verifikasi maksimal 1 (satu) jam sejak persyaratan terkonfirmasi diterima sampai menerima balasan; 8. Proses serah terima Kitab Suci/Buku Rohani maksimal 30 menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Berupa Barang
6.	Penangan Pengaduan , Saran dan Masukka/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (024)8412547 3. Wa : 081393986612 4. Web : lapor.go.id 5. Email : kanwil@kemenag.go.id 6. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

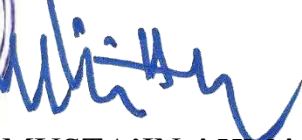
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	7. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 8. Meja dan kursi; 9. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 10. Jaringan internet; 11. Pesawat telepon; 12. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	9. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 10. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 11. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 12. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 5. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 6. Dilakukan secara berkelanjutan

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannyaserta dapat dipertanggungjawabkan; dan 6. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 6. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN
BERUPA SARANA DAN PRASARANA RUMAH IBADAH HINDU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
2.	Persyaratan	3. Surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama institusi/lembaga dibawah naungan Kementerian Agama, Alamat, No Statistik Lembaga dengan melampirkan ditujukan kepada Kepala : Kakanwil Kementerian Agama Prov. Jateng u.p Pembimbing Masyarakat Hindu Jl. Sisingamangaraja No. 5, Semarang; 4. Proposal permohonan bantuan yang minimal memuat latar belakang permasalahan, identitas pemohon bantuan, tujuan penggunaan bantuan, jumlah bantuan/bentuk bantuan yang diminta. 5. FC SK lembaga; 6. Surat Keterangan Domisili ; 7. Bukti Kepemilikan tanah & bangunan untuk rumah ibadah;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui <i>website/PTSPonline</i>) a. Pengguna layanan website PTSP online melakukan registrasi dan upload berkas permohonan bantuan melalui website PTSP online b. Pengguna layanan menerima konfirmasi bahwa berkas permohonan telah diterima oleh petugas <i>Front Office</i>; c. Petugas <i>Front Office</i>; d. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap permohonan, di mana: 2. Jika permohonan yang diminta masuk verifikasi, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara daring maupun langsung. 3. jika data dan informasi masuk dalam

		verifikasi, maka pengguna layanan akan menerima surat revisi yang disertai dengan alasan revisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung agar segera dapat dilengkapi oleh pengguna. a. Pengguna layanan menerima informasi terkait dengan monitoring awal bantuan secara daring. b. Pengguna layanan menerima barang sesuai dengan permohonan secara langsung. 4. Hadir langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah (PTSP) Keterangan: a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; c. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>front Office</i>; d. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima persyaratan permohonan layanan dari petugas <i>front office</i>; e. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap permohonan, di mana: 1) jika permohonan yang diminta masuk dalam verifikasi, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; 2) jika permohonan masuk dalam
--	--	--

		verifikasi, maka pengguna layanan akan menerima revisi disertai dengan alasan revisi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar segera dapat dilengkapi oleh pengguna. f. Pengguna layanan menerima informasi terkait dengan monitoring awal bantuan secara daring. g. Pengguna layanan menerima barang sesuai dengan permohonan secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 3 (tiga) bulan sejak permohonan dikonfirmasi secara daring; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima dan dikonfirmasi secara daring.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Berupa Barang
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukka/ Apresiasi	7. Secara langsung kepada petugas 8. Telepon : (024)8412547 9. Wa : 081393986612 10. Web : lapor.go.id 11. Email : kanwil@kemenag.go.id 12. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

		tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	13. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 14. Meja dan kursi; 15. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 16. Jaringan internet; 17. Pesawat telepon; 18. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	13. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 14. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 15. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 16. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	7. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 8. Dilakukan sistem pengendalian

		internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 9. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (5) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	7. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 8. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 8. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN

REGISTRASI/TANDA DAFTAR/SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR RUMAH IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
13.	Persyaratan	a. Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: b. identitas pemohon yang meliputi institusi/lembaga/yayasan/organisasi Masyarakat dengan kop surat, nomor surat, tanggal surat, nomor telepon/seluler/email, cap stempel dan ditandatangani pimpinan. c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan. d. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengajuan Usul Nomor Registrasi Rumah Ibadat/ Tempat Peribadatan yaitu: a. Surat pernyataan yang menegaskan tahun berdiri rumah ibadat/ tempat peribadatan Katolik; b. Foto rumah ibadat /tempat peribadatan, disebutkan jenis rumah ibadat/ tempat peribadatan (gereja paroki, gereja stasi, kapel, Gua Maria, Rumah Retret) c. Susunan pengurus/ pengelola rumah ibadat /tempat peribadatan; d. Keuskupan, paroki, dan alamat lengkap rumah ibadat /tempat peribadatan. e. Jumlah umat yang menggunakan rumah ibadat. e. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan ditujukan kepada: Yth. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jawa Tengah Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang f. Hadir langsung ke Kanwil Kemenag Prov. Jateng dengan mengajukan permohonan melalui PTSP, dengan membawa dokumen persyaratan Penerbitan Nomor Registrasi rumah ibadat/ tempat peribadatan Katolik.
14.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	3. Melalui permohonan tertulis (melalui website/PTSP online): a. Pengguna layanan website PTSP online melakukan registrasi dan upload berkas permohonan Nomor Registrasi Rumah Ibadat/ Tempat melalui website PTSP online 4. Pengguna layanan mengajukan surat

		permohonan dan persyaratan lengkap melalui PTSP. 5. Apabila persyaratan tidak lengkap, akan diberi catatan oleh petugas PTSP agar pengguna layanan melengkapi persyaratan yang dimaksud. 6. Apabila persyaratan lengkap, maka akan mendapat bukti tanda terima, dan pengguna layanan menunggu verifikasi dari Bimas Katolik. 7. Setelah verifikasi dari Bimas Katolik, Semua kelengkapan persyaratan akan dikirim pengajuan pengusulan Nomor Register ke Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI. 8. Pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan melalui daring atau penyerahan langsung.
15.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
16.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
17.	Produk Pelayanan	SK Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI tentang Pemberian Nomor Registrasi.
18.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024) 8412547 b. WA : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
14	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 2. Keputusan Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI Nomor 180 Tahun 2015 Tentang Pedoman Registrasi Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik.
15	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Ruang tunggu tamu, AC, tempat

		duduk pengguna layanan; 3. Ruang konsultasi; 4. Komputer, printer, scanner, mesin fotocopy, kertas, dan aplikasi; 5. Jaringan internet (free wifi);
	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan tentang persyaratan penerbitan nomor registrasi rumah ibadat dan tempat peribadatan Katolik; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan system pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berjenjang.
	Jumlah Pelaksana	2 orang pegawai
	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN

REGISTRASI/TANDA DAFTAR/SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR RUMAH IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi: b. identitas pemohon yang meliputi institusi/lembaga/yayasan/organisasi Masyarakat dengan kop surat, nomor surat, tanggal surat, nomor telepon/seluler/email, cap stempel dan ditandatangani pimpinan. c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan. d. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan dalam pengajuan Usul Nomor Registrasi Rumah Ibadat/ Tempat Peribadatan yaitu: e. Surat pernyataan yang menegaskan tahun berdiri rumah ibadat/ tempat peribadatan Katolik; f. Foto rumah ibadat /tempat peribadatan, disebutkan jenis rumah ibadat/ tempat peribadatan (gereja paroki, gereja stasi, kapel, Gua Maria, Rumah Retret) g. Susunan pengurus/ pengelola rumah ibadat /tempat peribadatan; h. Keuskupan, paroki, dan alamat lengkap rumah ibadat /tempat peribadatan. i. Jumlah umat yang menggunakan rumah ibadat. j. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan ditujukan kepada: Yth. Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jawa Tengah Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang k. Hadir langsung ke Kanwil Kemenag Prov. Jateng dengan mengajukan permohonan melalui PTSP, dengan membawa dokumen persyaratan Penerbitan Nomor Registrasi rumah ibadat/ tempat peribadatan Katolik.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (melalui website/PTSP online): a. Pengguna layanan website PTSP online melakukan registrasi dan upload berkas permohonan Nomor Registrasi Rumah Ibadat/ Tempat melalui website PTSP online 2. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan dan persyaratan lengkap melalui PTSP. 3. Apabila persyaratan tidak lengkap, akan diberi catatan oleh petugas PTSP agar pengguna layanan melengkapi

		persyaratan yang dimaksud. 4. Apabila persyaratan lengkap, maka akan mendapat bukti tanda terima, dan pengguna layanan menunggu verifikasi dari Bimas Katolik. 5. Setelah verifikasi dari Bimas Katolik, Semua kelengkapan persyaratan akan dikirim pengajuan pengusulan Nomor Register ke Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI. 6. Pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan melalui daring atau penyerahan langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI tentang Pemberian Nomor Registrasi.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: a. Telepon : (024) 8412547 b. WA : 081393986612 d. Web : lapor.go.id e. Email : kanwil@kemenag.go.id f. Aplikasi android/iOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
16	Dasar Hukum	3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 4. Keputusan Dirjen Bimas Katolik Kemenag RI Nomor 180 Tahun 2015 Tentang Pedoman Registrasi Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik.
17	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	6. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 7. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan; 8. Ruang konsultasi; 9. Komputer, printer, scanner, mesin fotocopy, kertas, dan aplikasi; 10. Jaringan internet (free wifi);
	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan tentang persyaratan penerbitan nomor registrasi rumah ibadat dan

		tempat peribadatan Katolik; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan system pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berjenjang.
	Jumlah Pelaksana	2 orang pegawai
	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilaksanakan minimal 1 kali dalam setahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

[Handwritten Signature]
MUSTA'IN AHMAD

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI KERINGANAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR
MILIK LEMBAGA KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Romo/Pastor Paroki 2. Fotokopi STNK (1 lembar) 3. Fotokopi BPKB (1 lembar) 4. Fotokopi faktur pembelian kendaraan bermotor (untuk kendaraan baru) 5. Fotokopi KTP Romo/Pastor Paroki
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan persyaratan melalui PTSP atau secara <i>online</i> melalui email kanwiljateng@kemenag.go.id 2. Apabila persyaratan tidak lengkap maka petugas PTSP akan meminta pemohon untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu 3. Apabila persyaratan sudah lengkap, petugas PTSP mengunggah dokumen persyaratan ke aplikasi TASURDIN untuk disampaikan ke pejabat yang berwenang 4. Jika permohonan disetujui, maka pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada PTSP 5. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut kepada pemohon 6. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Telepon : (024)8412547 2. WA : 081393986612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id 5. Aplikasi Android/iOS : SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan; dan 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/ fasilitas	1. Ruang PTSP dengan fasilitas sarana prasarana yang memadai dan fasilitas untuk pengguna layanan kelompok rentan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer,Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis); 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan; 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan internal	1. Koordinato PTSP 2. Kabag TU
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan 2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online 2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial



Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH

MUSTA'IN AHMAD



STANDAR LAYANAN BIDANG HUKUM

PERMOHONAN REKOMENDASI
Rencana Penggunaan Tenaga Asing (RPTKA) / Notifikasi / Bebas DPKK (Dana Pengembangan Keahlian dan Ketrampilan)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sponsor yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jateng 2. Surat Persetujuan / Surat Pengantar dari Kemenag Kab/Kota setempat 3. Statistik Yayasan / Lembaga pendidikan tempat Tenaga Asing mengajar 4. Akta Notaris pendirian Yayasan / Lembaga Pendidikan 5. Ijin Operasional Yayasan / Lembaga Pendidikan / terdaftar di Kemenag 6. Daftar nama Tenaga Asing dan Tenaga Pendamping dari Indonesia 7. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Asing 8. Polis asuransi selama masa kunjungan 9. Surat tugas dari negara asal/sponsor 10. Sertifikat kompetensi 11. Foto terbaru formal latar belakang warna merah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara <i>online</i> dengan mengupload dokumen ke website <i>jateng.kemenag.go.id</i> , dengan memilih <i>menu layanan online</i> ; 2. Petugas <i>front office</i> PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi <i>Tasurdin Elektronik</i> , menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; 3. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat pelaksana terkait; 4. Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Rekomendasi RPTKA/ Notifikasi/ bebas DPKK secara elektronik; 5. Petugas <i>Front Office</i> PTSP meng upload dokumen Surat Rekomendasi RPTKA/ Notifikasi/ bebas DPKK; 6. Pemohon menerima dokumen Surat Rekomendasi RPTKA/ Notifikasi/ bebas DPKK melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen melalui <i>trackptsp.online</i> . atau dapat diambil langsung melalui PTSP
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya / tarif	Tidak dipunggut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi RPTKA/ Notifikasi/ bebas DPKK
6	Penanganan, Pengaduan atau saran	1. Telp. : (024) 8412547 2. Whatsapp: 0813-9398-6612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Ijin Tinggal 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pemberian Rekomendasi Perizinan Orang Asing di Bidang Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang

PERSETUJUAN PERMOHONAN
HAK MILIK TANAH YAYASAN

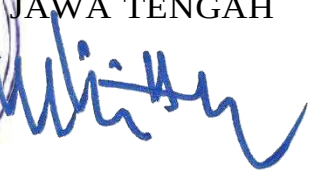
No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Fotocopy Akta Pendirian 3. Fotocopy SK Yayasan dari Kenkum ham 4. dFotocopy KTP Pemohon 5. Fotocopy NPWP Yayasan 6. Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan Kantor Desa/Kelurahan 7. Surat Keterangan dari Kan. Kemenag Kab/Kota 8. Fotocopy Akta Perjanjian Pengikat Hibah dengan Kuasa (PPAT) 9. Fotocopy sertifikat Tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara <i>offline</i> ; 2. Petugas <i>front office</i> PTSP menerima surat permohonan masuk, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat; 3. Pejabat berwenang menerima surat masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat pelaksana terkait; 4. Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Persetujuan Permohonan Hak Milik Tanah Yayasan secara langsung; 5. Pemohon menerima dokumen Surat Persetujuan Permohonan Hak Milik Tanah Yayasan dapat diambil langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 1 (satu) minggu sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipunggut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan permohonan Hak Milik Tanah Yayasan
6.	Penanganan, Pengaduan atau saran	1. Telp. : (024) 8412547 2. Whatsapp: 0813-9398-6612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-badan Hukum yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama

		5. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
Sarana dan Prasarana		
8.		1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. <i>Free Wifi</i> 4. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, <i>Front Office</i> dan <i>BackOffice</i> 5. Pojok baca, pojok <i>snack</i> dan minuman 6. Ruang Konsultasi 7. Ruang Konsultasi 8. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
Kompetensi Pelaksana		
9.		1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Memahami SOP dan regulasi terkait
Pengawasan Internal		
10.		1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
Jumlah Pelaksana		
11.		1. <i>Front Office</i> : 3 orang 2. <i>Back Office</i> : sesuai permintaan
Jaminan Pelayanan		
12.		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
13.		1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
Evaluasi Kinerja Pelaksana		
14.		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH



MUSTA'IN AHMAD

PERMOHONAN REKOMENDASI
Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS) / Kartu Ijin Menetap (KITAP)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sponsor yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jateng 2. Surat Persetujuan / Surat Pengantar dari Kemenag Kab/Kota setempat 3. Statistik Yayasan / Lembaga pendidikan tempat Tenaga Asing/WNA bekerja/belajar 4. Akta Notaris pendirian Yayasan / Lembaga Pendidikan 5. Ijin Operasional Yayasan / Lembaga Pendidikan / terdaftar di Kemenag 6. Daftar nama Tenaga Asing dan Tenaga Pendamping dari Indonesia 7. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Asing/WNA 8. Fotocopy Ijazah tenaga asing/WNA 9. RPTKA (khusus tenaga asing) 10. Fotocopy Paspor 11. Foto terbaru formal latar belakang warna merah 12. Surat Keterangan Catatan Kelakuan Baik dari Polres setempat (SKCK) 13. Fotocopy rekomendasi dari Biro Hukum dan KLN (untuk perpanjangan KITAS)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan secara <i>Online</i> dengan mengupload dokumen ke website <i>jateng.kemenag.go.id</i> , dengan memilih <i>menu layanan online</i> ; 2. Petugas <i>front office</i> PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi <i>Tasurdin Elektronik</i> , menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; 3. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat pelaksana terkait; 4. Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Rekomendasi KITAS secara elektronik; 5. Petugas <i>Front Office</i> PTSP meng upload dokumen Surat Rekomendasi KITAS; 6. Pemohon menerima dokumen Surat Rekomendasi KITAS melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen melalui <i>trackptsp.online</i> . atau dapat diambil langsung melalui PTSP
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipunggut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi KITAS/ KITAP

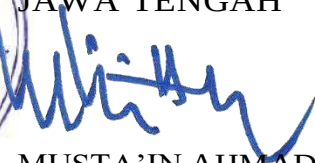
6.	Penanganan, Pengaduan atau saran	1. Telp. : (024) 8412547 2. Whatsapp: 0813-9398-6612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Ijin Tinggal 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pemberian Rekomendasi Perizinan Orang Asing di Bidang Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
Sarana dan Prasarana		
8.		1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. <i>Free Wifi</i> 4. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, <i>Front Office</i> dan <i>BackOffice</i> 5. Pojok baca, pojok <i>snack</i> dan minuman 6. Ruang Konsultasi 7. Ruang Konsultasi 8. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
Kompetensi Pelaksana		
9.		1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Memahami SOP dan regulasi terkait
Pengawasan Internal		
10.		1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
Jumlah Pelaksana		
11.		1. <i>Front Office</i> : 3 orang 2. <i>Back Office</i> : sesuai permintaan
Jaminan Pelayanan		
12.		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
13.		1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung
Evaluasi Kinerja Pelaksana		
14.		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD

PERMOHONAN REKOMENDASI
VITAS / VTT

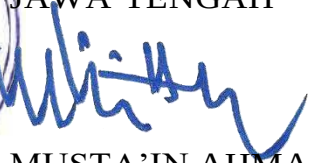
No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Sponsor yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Prov. Jateng 2. Surat Persetujuan / Surat Pengantar dari Kemenag Kab/Kota setempat 3. Statistik Yayasan / Lembaga pendidikan tempat Tenaga Asing/WNA bekerja/belajar 4. Akta Notaris pendirian Yayasan / Lembaga Pendidikan 5. Ijin Operasional Yayasan / Lembaga Pendidikan / terdaftar di Kemenag 6. Daftar nama Tenaga Asing dan Tenaga Pendamping dari Indonesia 7. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Asing/WNA 8. Fotocopy Ijazah tenaga asing/WNA 9. RPTKA (untuk tenaga kerja saja) 10. Fotocopy Paspor 11. Photo terbaru uk. 4x6 1 lembar 12. Keterangan tentang permohonan VTT dari Perwakilan RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon mengajukan surat permohonan secara <i>online</i> dengan mengupload dokumen ke website <i>jateng.kemenag.go.id</i>, dengan memilih <i>menu layanan online</i>; 2.Petugas <i>front office</i> PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi <i>Tasurdin Elektronik</i>, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik; 3.Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat pelaksana terkait; 4.Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Rekomendasi VITAS/ VTT secara elektronik; 5.Petugas <i>Front Office</i> PTSP meng upload dokumen Surat Rekomendasi VITAS / VTT; 6.Pemohon menerima dokumen Surat Rekomendasi KITAS melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen melalui <i>trackptsp.online</i>. atau dapat diambil langsung melalui PTSP
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya / tarif	Tidak dipunggut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi VITAS/ VTT
6.	Penanganan, Pengaduan atau saran	1. Telp. : (024) 8412547 2. Whatsapp: 0813-9398-6612 3. Web : lapor.go.id 4. Email : kanwil@kemenag.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2021 tentang Visa dan Ijin Tinggal; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2023 TentangPemberian Rekomendasi Perizinan Orang Asing di Bidang Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang

		Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
Sarana dan Prasarana		
8.		1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. <i>Free Wifi</i> 4. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, <i>Front Office</i> dan <i>BackOffice</i> 5. Pojok baca, pojok <i>snack</i> dan minuman 6. Ruang Konsultasi 7. Ruang Konsultasi 8. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
Kompetensi Pelaksana		
9.		1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Memahami SOP dan regulasi terkait
Pengawasan Internal		
10.		1. Supervisi atasan langsung 2. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
Jumlah Pelaksana		
11.		1. <i>Front Office</i> : 3 orang 2. <i>Back Office</i> : sesuai permintaan
Jaminan Pelayanan		
12.		Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
13.		1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
Evaluasi Kinerja Pelaksana		
14.		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Januari 2023



KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
JAWA TENGAH


MUSTA'IN AHMAD