KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH NOMOR 55 TAHUN 2020 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 pemerintah 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 Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

KESATU : Mengubah lampiran keputusan nomor 55 tahun 2020 dengan lampiran keputusan 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 : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIWAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
   - Surat Permohonan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat terkait untuk menunjuk petugas yang diminta melalui aplikasi elektronik;
   d. Pejabat terkait menerima notifikasi disposisi surat permohonan kemudian menunjuk petugas yang akan memberikan layanan sebagai rohaniwan dan menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat tugas Rohaniwan melalui aplikasi elektronik;
   e. Pejabat pelaksana membuat dan memproses Surat Tugas Rohaniwan secara elektronik;
   f. Petugas Front Office PTSP meng upload dokumen Surat Tugas Rohaniwan;
   g. Pemohon menerima dokumen Surat Tugas Rohaniwan melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen *trackptsp.online.*
3. Jangka Waktu Pelayanan
   1 (satu) hari setelah pemohon mengajukan surat permohonan.
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
   Surat Tugas Rohaniwan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah

7. 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenetrian Agama;
e. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

8. Sarana Prasarana
   a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
   b. Mesin Antrian
   c. Free Wifi
   d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
   e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
   f. Ruang Konsultasi
   g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.

9. Kompetensi Pelaksana
   a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
   b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
   c. Memahami SOP dan regulasi terkait

10. Pengawasan Internal
    a. Supervisi atasan angsung
    b. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah
    c. Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana
    a. Front Offie : 3 orang
    b. Back Office: 3 orang

12. Jaminan Pelayanan
    Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

HYANI

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS (KITAS) DAN VISA TERBATAS (VTT)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan:
   a. Surat Permohonan kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah;
   b. Persetujuan dari Kankemenag setempat;
   c. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Asing;
   d. Foto copy Ijazah Tenaga Asing;
   e. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
   f. Statistik Yayasan/ Lembaga Tempat Tenaga Asing Mengajar;
   g. Foto copy Paspor;
   h. Pas Foto terbaru (4x6) 1 lembar;
   i. Akta Notaris Pendirian Yayasan/ Lembaga Pendidikan;
   j. Ijin Operasional Yayasan/ Lembaga Pendidikan;
   k. SKCK Polres Setempat;
   l. Foto copy Rekomendasi dari Biro Hukum & KLN (khusus perpanjangan).

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat pelaksna terkait;
   d. Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Rekomendasi KITAS/VTT secara elektronik;
   e. Petugas Front Office PTSP meng upload dokumen Surat Rekomendasi KITAS/VTT;
   f. Pemohon menerima dokumen Surat Rekomendasi KITAS/VTT melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen melalui *trackptsp.online*.

3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.

4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya.

5. Produk Pelayanan
   Surat Rekomendasi KITAS/VTT

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Jawa Tengah

7. Dasar Hukum
   a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
   b. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya IK, ITAS dan ITAP Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Ijin Tinggal;
   c. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama;
   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.

8. Sarana Prasarana
   a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan;
   b. Mesin Antrian;
   c. Free Wifi;
   d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office;
   e. Pojok baca, pojok snack dan minuman;
   f. Ruang Konsultasi;
   g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.

9. Kompetensi Pelaksana
   a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
   b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
   c. Memahami SOP dan regulasi terkait.

10. Pengawasan Internal
   a. Supervisi atasan angsung
   b. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah
   c. Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana
   a. Front Offie : 3 orang
   b. Back Office: 3 orang

12. Jaminan Pelayanan
    Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
    Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)/RENCANA PENGGUNAAN TENAGA ASING (RPTKA)/DANA PENGEMBANGAN KEAHLIAN DAN KETERAMPILAN (DPKK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan:
   a. Surat Permohonan kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Tengah;
   b. Persetujuan dari Kankemenag setempat;
   c. Statistik Yayasan/ Lembaga Tempat Tenaga Asing Mengajar;
   d. Akta Notaris Pendirian Yayasan/ Lembaga Pendidikan;
   e. Ijin Operasional Yayasan/ Lembaga Pendidikan;
   f. Daftar Nama Tenaga Asing dan Tenaga Pendamping dari Indonesia.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat terkait;
   d. Pejabat pelaksana terkait menverifikasi kebenaran dokumen persyaratan dan memproses Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK secara elektronik;
   e. Petugas Front Office PTSP meng upload dokumen Surat Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK;
   f. Pemohon menerima dokumen Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK melalui melalui notifikasi WA dan dapat mendownload dokumen melalui *trackptsp.online*.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan
   Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Jawa Tengah

7. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
   b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
   c. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
   d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
   e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan Berakhirnya IK, ITAS dan ITAP Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Ijin Tinggal;
   f. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama;
   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.

8. Sarana Prasarana
   a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan;
   b. Mesin Antrian;
   c. Free Wifi;
   d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office;
   e. Pojok baca, pojok snack dan minuman;
   f. Ruang Konsultasi;
   g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.

9. Kompetensi Pelaksana
   a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
   b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
   c. Memahami SOP dan regulasi terkait.

10. Pengawasan Internal
    a. Supervisi atasan angsung
    b. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah
    c. Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana
    a. Front Offie : 3 orang
    b. Back Office: 3 orang

12. Jaminan Pelayanan
    Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI DOKUMEN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
   - Scan Dokumen asli
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat terkait;
   d. Pejabat terkait menerima notifikasi disposisi surat permohonan kemudian menugaskan pejabat pelaksana untuk melegalisasi dokumen;
   e. Pejabat pelaksana menverifikasi kebenaran dokumen asli dan fotocopy kemudian memproses legalisasi dokumen fotocopy dan menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada petugas front office;
   f. Pemohon menerima notifikasi melalui WA dan memberitahukan melalui melalui *trackptsp.online* bahwa dokumen legalisir sudah dapat diambil.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan Izin Tugas Belajar diterima
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
   Dokumen Yang Telah dilegalisasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah

7. 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan

8. Sarana Prasarana
   a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
   b. Mesin Antrian
   c. Free Wifi
   d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
   e. Pojok baca, pojok snack dan minuman
   f. Ruang Konsultasi
   g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
   a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
   b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
   c. Memahami SOP dan Regulasi terkait

10. Pengawasan Internal
    a. Supervisi atasan langsung
    b. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah
    c. Dilaksanakan secara kontinyu

11. Jumlah Pelaksana
    a. Front Offie : 3 orang
    b. Back Office: 3 orang

12. Jaminan Pelayanan
    Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya

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

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KEGIATAN
(AUDIENSI/KONSULTASI/PENELITIAN/PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
   - Surat Permohonan Audiensi

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian menjadwalkan waktu kegiatan/mendisposisikan kepada pejabat terkait;
   d. Pejabat terkait menerima notifikasi disposisi surat permohonan kemudian menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat surat jawaban dan menjadwalkan waktu kegiatan;
   e. Pejabat pelaksana memproses surat jawaban secara elektronik;
   f. Petugas front office PTSP meng upload surat jawaban;
   g. Pemohon menerima notifikasi melalui WA dan dapat mendowload surat jawaban melalui *trackptsp.online*.

3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan audiensi diterima

4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan
   Surat Jawaban atas Permohonan

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah

7. 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;

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

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA

AMYANI

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 2062 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan:
   a. Surat permohonan pengukuran arah kiblat dari Instansi/ Lembaga/ pemohon;
   b. Susunan kepengurusan aktif Takmir Masjid/Mushola;
   c. Foto copy akta pendirian yayasan (apabila pemohon adalah yayasan);
   d. Foto copy ID Masjid/Mushola/terdaftar dalam aplikasi SIMAS Kemenag RI (apabila ada).
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon mengajukan surat permohonan secara online dengan mengupload dokumen ke website *jateng.kemenag.go.id,* dengan memilih *menu layanan online;*
   b. Petugas front office PTSP menerima notifikasi surat permohonan masuk ke aplikasi PTSP, menverifikasi kelengkapan dokumen dan meneruskan kepada pejabat berwenang melalui aplikasi surat elektronik;
   c. Pejabat berwenang menerima notifikasi surat elektronik masuk dan membaca perihal surat permohonan kemudian mendisposisikan kepada pejabat terkait;
   d. Pejabat terkait menerima notifikasi disposisi surat permohonan kemudian menugaskan pejabat pelaksana untuk menjadwalkan waktu kegiatan pengukuran dan membuat surat jawaban;
   e. Pejabat pelaksana memproses surat jawaban secara elektronik;
   f. Petugas front office PTSP meng upload surat jawaban;
   g. Pemohon menerima notifikasi melalui WA dan dapat mendowload surat jawaban melalui *trackptsp.online*.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan
   Jadwal Pengukuran Arah Kiblat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
   a. Telpon : (024) 8412547
   b. SMS : 0812-2563-922
   c. WA : 0812-2563-922
      web : lapor.go.id
   d. Email : kanwil@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kepulauan Jawa Tengah

7. Dasar Hukum
   a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1987 Tentang Pembagian Wilayah Republik Indonesia Menjadi 3 (tiga) Wilayah Waktu);
   b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
   c. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama;
   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. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
   g. Fatwa Majlis Ulama Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Arah Kiblat.

8. Sarana Prasarana
   a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan;
   b. Mesin Antrian;
   c. Free Wifi;
   d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office;
   e. Pojok baca, pojok snack dan minuman;
   f. Ruang Konsultasi;
   g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
   h. Thedolit, GPS, Meteran, benang, lakban, spidol, penggaris, kompas, balpoin dan ATK.

9. Kompetensi Pelaksana
   a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
   b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
   c. Bersedia memiliki metode kerja mobile;
   d. Memahami SOP dan regulasi yang terkait.

10. Pengawasan Internal
    a. Supervisi atasan angsung
    b. Tim SPIP Kanwil Kemenag Jawa Tengah
    c. Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana
    a. Front Offie : 3 orang
    b. Back Office: 3 orang

12. Jaminan Pelayanan
    Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
    Surat/ jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.

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

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 Agustus 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI