KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2020

T E N T A N G
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:

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

KESATU ...

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 : 6 Januari 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 55 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 datang langsung ke PTSP dan menyampaikan permohonan;
   b. Petugas front office PTSP memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan salinan dokumen kepada Pejabat yang berwenang;
   c. Pejabat yang berwenang membaca perihal surat dan mendisposisikan kepada pejabat terkait untuk menunjuk petugas yang akan memberikan layanan;
   d. Pejabat terkait menerima disposisi surat permohonan dan menunjuk petugas rohaniwan;
   e. Pemohon menerima data nama petugas.

3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1(satu) hari setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan permohonan

4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan
   Informasi nama petugas 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. Bersedia memiliki metode kerja mobile

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 : 6 Januari 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI

LAMPIRAN II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS (KITAS) /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 membawa surat permohonan diserahkan langsung ke petugas PTSP
   b. Petugas front office PTSP menerima berkas;
   c. Pemohon menerima tanda terima;
   d. Petugas front office PTSP meneruskankan kepada pejabat yang berwenang;
   e. Pejabat berwenang memeriksa berkas permohonan dan mendiposisikan kepada pejabat terkait;
   f. Pejabat terkait menerima disposisi dan menugaskan JFU untuk menverifikasi kebenaran berkas dan membuatkan surat rekomendasi KITAS/VVT;
   g. Petugas front office PTSP menyerahkan Surat Rekomendasi KITAS/ VTT
   h. Pemohon menerima Surat Rekomendasi KITAS/VTT.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 2 hari sejak surat permohonan diterima.
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan
   Surat Rekomendasi KITAS/VVT
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. Bersedia memiliki metode kerja mobile.

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 : 6 Januari 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

HIWANI

LAMPIRAN III
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 55 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 PENGEMBANGAN (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 membawa surat permohonan diserahkan langsung ke petugas PTSP
   b. Petugas front office PTSP menerima berkas;
   c. Pemohon menerima tanda terima;
   d. Petugas front office PTSP meneruskankan kepada pejabat yang berwenang;
   e. Pejabat berwenang memeriksa berkas permohonan dan mendiposisikan kepada pejabat terkait;
   f. Pejabat terkait menerima disposisi dan menugaskan JFU untuk menverifikasi kebenaran berkas dan membuatkan surat rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK;
   g. Petugas front office PTSP menyerahkan Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK
   h. Pemohon menerima Surat Rekomendasi IMTA/RPTKA/DPKK.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 2 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. Bersedia memiliki metode kerja mobile.

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 : 6 Januari 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 55 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI DOKUMEN

A. Proses Penyampaian Pelayanan
   1. Persyaratan
      a. Dokumen asli
      b. Dokumen foto copy
   2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
      a. Pemohon membawa salinan dokumen dan berkas asli ke PTSP
      b. Petugas front office PTSP menerima dan menverifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan menginput ke aplikasi PTSP
      c. Pemohon menerima tanda terima
      d. Petugas front office PTSP meneruskankan kepada pejabat yang berwenang;
      e. Pejabat yang berwenang menerima surat permohonan legalisasi dan mendisposisikan kepada pejabat terkait;
      f. Pejabat yang terkait menerima disposisi surat dan menugaskan JFU untuk menverifikasi kebenaran dokumen asli dan fotocopy, memproses legalisasi dokumen dan menyerahkan dokumen legalisir kepada petugas PTSP
      g. Operator PTSP menerima dan menyerahkan dokumen yang sudah di legalisir kepada Pemohon;
      h. Pemohon menerima dokumen yang sudah di legalisir
   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 sudah dilegalisir
   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. Bersedia memiliki metode kerja mobile

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 : 6 Januari 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

SUHYANI

LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
   a. Menyampaikan surat Permohonan Audiensi langsung ke PTSP
   b. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
   a. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Audiensi di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah
   b. Petugas front office PTSP menerima surat dan menginput data surat ke aplikasi
   c. Pemohon menerima tanda terima dan akan diinformasikan waktu diterima audiensi melalui no HP
   d. Petugas front office PTSP meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
   e. Pejabat yang berwenang menerima permohonan audiensi, memenuhi atau mendisposisikan audiensi kepada pejabat terkait;
   f. Pejabat terkait menerima disposisi surat dan menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan audiensi;
   g. Pemohon mendapat informasi waktu dan tempat pelaksanaan audiensi melalui nomor HP.

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

4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan
   Informasi Tempat dan Pelaksanaan Audiensi

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

   a. Telpon : (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 BirokrasiNomor 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. Bersedia memiliki metode kerja mobile
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 : 6 Januari 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA

AHYANI

LAMPIRAN VI
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 55 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 membawa surat permohonan dan berkas persyaratan diserahkan langsung ke petugas PTSP
   b. Petugas front office PTSP menerima berkas;
   c. Pemohon menerima tanda terima dan jadwal pelaksanaan pengukuran arah kiblat;
   d. Petugas front office PTSP meneruskankan kepada pejabat yang berwenang;
   e. Pejabat berwenang memeriksa berkas lamaran dan mendisposisikan kepada pejabat terkait;
   f. Pejabat terkait melakukan pengecekan berkas dan menunjuk tim pelaksana;
   g. Tim pelaksana melakukan pengukuran arah kiblat dan ketua tim menandatangani draf berita acara pengukuran kemudian menyerahkan kepada saksi untuk ditandatangani;
   h. Tim mengkonsep Sertifikat Arah Kiblat dan mnyerahkan kepada Kepala Bidang Urais Binsar untuk dan atas nama Kakanwil menandatangani Sertifikat Arah Kiblat;
   i. Pemohon menerima Sertifikat Arah Kiblat.
3. Jangka Waktu Pelayanan
   Maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima.
4. Biaya/tarif
   Tidak dipungut biaya.
5. Produk Pelayanan
   Sertifikat 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 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 : 6 Januari 2020

PELAKSANA TUGAS
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

AHYANI