



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 560 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PURBALINGGA NOMOR 114 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
PURBALINGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga, maka perlu disusun standar pelayanan publik;
 - b. bahwa telah dilakukan evaluasi pelayanan publik di Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga oleh tim dari Menpan RB;
 - c. bahwa standar pelayanan berdasarkan surat keputusan kepala kantor nomor 114 TAHUN 2021 perlu ada perbaikan
 - d. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a dan b, dan c maka perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama
 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam
lampiran keputusan ini.

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan
dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Kepala
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga
Tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Purbalingga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
lagi.

Ditetapkan di: Purbalingga

Pada Tanggal: 27 Desember 2021

Kepala Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Purbalingga



Karsono

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PURBALINGGA,
NOMOR 560 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN PURBALINGGA NOMOR 114
TAHUN 2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
PURBALINGGA

I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAAN

A. Layanan Informasi dan Data Kementerian Agama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan berisi tujuan penggunaan data/informasi2. Fotocopy identitas pemohon3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga2. Pemohon menunggu

		3. Pemohon menerima Informasi/Data yang diminta.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Informasi dan Data
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen/data 11. Dll
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan informasi/data; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp : 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku

		<ol style="list-style-type: none">2. Informasi/Data diberikan secara tertulis kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

B. Layanan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan berisi tujuan tujuan permohonan;2. FC Proposal permohonan bantuan
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga;2. Pemohon menunggu proses pembuatan rekomendasi;3. Pemohon menerima rekomendasi yang diminta.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Mesin fotokopi6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi7. Kertas8. Pensil9. Ballpoin10. Dokumen/data11. Dll
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp : 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Rekomendasi diberikan secara tertulis kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

C. Layanan Permohonan Nara Sumber

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mencakup :Tema, Waktu, hari, tanggal, Waktu, dan tempat, kegiatan 2. Kartu Identitas Penanggung Jawab/Ketua Penyelenggara 3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima informasi tertulis petugas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Tugas
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Pensil 9. Ballpoin 10. Dokumen/data

	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur permohonan narasumber; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp : 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Penasehatan diberikan pada pemohon; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

D. Layanan Penasehatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Permohonan2. Identitas Pemohon3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga;2. Pemohon menunggu proses konfirmasi petugas;3. Pemohon menerima penasehatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Penasehatan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang BP42. Meja3. Kursi4. Komputer5. Printer6. Buku Panduan BP47. Buku Daftar Penasehatan8. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur layanan penasehatan;2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;3. Mampu mendokumentasikan berkas;4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pelayanan;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp : 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Penasehatan diberikan oleh petugas kepada pemohon dengan baik; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

E. Layanan Penerbitan ID Masjid/Mushola

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto Masjid/Musholla tampak depan 3. Fc. Sertifikat tanah/SPPT/Akta Ikrar Wakaf Tanah 4. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima informasi tertulis petugas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Id Masjid /Musholla
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan ID Masid dan Musholla ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mengoprasikan aplikasi; 4. Mampu mendokumentasikan berkas; 5. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. ID Masjid/ Musholla diberikan secara tertulis; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

F. Layanan Penerbitan/Perpanjangan Ijop Majelis Taklim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi kartu tanda penduduk pengurus; 3. struktur pengurus; 4. surat keterangan domisili Majelis Taklim dari desa/kelurahan; dan. 5. fotokopi kartu tanda penduduk jemaah.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima Ijop.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Ijop Majelis Taklim
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan Ijop Majelis Taklim;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Ijop Majelis Taklim; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

G. Layanan Tanaga Rohaniawan /Do'a

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mencakup :Tema, Waktu, hari, tanggal, Waktu, dan tempat, kegiatan 2. Kartu Identitas Penanggung Jawab/Ketua Penyelenggara 3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima surat tugas rohaniawan secara tertulis petugas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Tugas Rohaniawan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 6. Kertas 7. Pensil 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur permohonan Rohaniawan ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp : 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Ijop diberikan secara tertulis kop surat resmi, nomor surat, lamp, perihal, dibubuhi paraf serta tanda tangan, dan stempel dinas yang dijamin keasliannya; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

H. Layanan Verifikasi Pengukuran Arah Qiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat; 2. Surat pernyataan Persetujuan dan Belum Pernah Mendapatkan Pengukuran Arah kiblat dari pihak lain; 3. Denah Lokasi masjid atau makam yang akan diukur Arah Kiblatnya.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima sertifikat arah kiblat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Sertifikat Pengukuran Arah Qiblat
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Alat pengukur arah kiblat 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur dan pengoprasian peralatan pengukuran arah kiblat; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Mampu mengoprasikan aplikasi; 4. Mampu mendokumentasikan berkas; 5. Mampu menoprasikan alat pengukur arah kiblat; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Sertifikat arah kiblat diberikan secara; 3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

I. Layanan Pendampingan Serifikasi Halal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Data Pelaku Usaha 3. Nama dan Jenis Produk 4. Daftar produk dan bahan yang digunakan 5. Proses pengolahan 6. Dokumensistem jaminan halal
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima data petugas pendampingan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Daftar Petugas Pendampingan dan Surat Tugas
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kertas 6. Ballpoin 7. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pendampingan produk halal; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas;

		4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 5. Daftar petugas pendampingan diberikan secara tertulis; 6. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

J. Layanan Rekomendasi Ijop Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal Pendirian RA/Madrasah beserta lampirannya 3. Kontak pemohon yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima Ijop.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Ijop
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi ijop madrasah; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan dan verivikasi lapangan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

K. Layanan Surat Ijazah rusak/hilang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Sura Rekomendasi dari madrasah3. SKTM4. Pas Foto 3x4 2 lembar5. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga;2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas;3. Pemohon menerima surat keterangan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Keterangan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi6. Kertas7. Ballpoin8. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur penerbitan surat ketarangan ijazah rusak/hilang;2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan dan verivikasi lapangan;3. Mampu mendokumentasikan berkas;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

L. Layanan Pendaftaran Madrasah Diniyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tertulis Pengurus Madrasah Diniyah 2. Proposal Pendirian Madrasah Diniyah yang terdiri dari :(Latar Belakang, Dasar Hukum, Visi, Misi dan Motto, Nama Madrasah Diniyah, Alamat Lengkap dan No. HP, Tujuan Pendirian, Sasaran yang ingin di capai, Waktu dan Tempat Belajar, Kurikulum, Daftar Sarana Pendidikan yang dimiliki, Penutup) 3. Susunan Pengurus Madrasah Diniyah 4. Daftar nama-nama Santri/Murid 5. Daftar nama-nama guru, ustadz/ustadzah 6. Rekomendasi dari Kepala KUA Kecamatan
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima Surat Bukti Daftar.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Bukti Daftar
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pendaftaran madin ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penerbitas surat bukti daftar; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

M. Layanan Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Ponpes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal Pendirian Ponpes beserta lampirannya 3. Kontak pemohon yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses penerbitan rekomendasi; 3. Pemohon menerima rekomendasi .
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pendirian Ponpes
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur penerbitan rekomendasi pendirian ponpes; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan dan verivikasi lapangan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id !
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

N. Layanan Permohonan Pendaftaran/Tanda Daftar LPQ

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tertulis Pengurus LPQ; 2. Proposal Pendirian LPQ yang terdiri dari :(Latar Belakang, Dasar Hukum, Visi, Misi dan Motto, Nama Madrasah Diniyah, Alamat Lengkap dan No. HP, Tujuan Pendirian, Sasaran yang ingin di capai, Waktu dan Tempat Belajar, Kurikulum, Daftar Sarana Pendidikan yang dimiliki, Penutup) 3. Susunan Pengurus LPQ 4. Daftar nama-nama Santri/Murid 5. Daftar nama-nama guru, ustadz/ustadzah 6. Rekomendasi dari Kepala KUA Kecamatan
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Purbalingga; 2. Pemohon menunggu proses pengajuan petugas; 3. Pemohon menerima Surat Tanda Daftar.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin

		9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pendaftaran LPQ ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penerbitan surat tanda daftar; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

O. Layanan Pendaftaran Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dokter dari Puskesmas setempat/ RSUD difoto copi 3 lembar. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP),Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Nikah,Akta Kelahiran/Ijazah 4. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 10 Lembar ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar (Background Putih tanpa kacamata, tanpa tutup kepala bagi pria, tampak muka 80%) 5. Paspur (Bagi yang memiliki) 6. Bukti setoran tabungan Bank (Minimal 25jt)
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran; 2. Verifikasi berkas; 3. Mengisi Form SPPH; 4. Penginputan data dan nomor validasi bank; 5. Penandatanganan lembar bukti nomor pors; ; 6. Surat Surat Pendaftaran/SPPH
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Surat Pendaftaran/SPPH
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Kamera 10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	1. Mamahami prosedur pendaftaran Haji ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penerbitan surat tanda daftar; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

P. Layanan Usulan Pembatalan Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (Ktp) 2. Kartu Keluarga (Kk) 3. Surat Nikah/Ijazah/Akta Lahir 4. Surat permohonan pembatalan 5. Surat pernyataan pembatalan (SPTJM) 6. Surat keterangan meninggal 7. SPPH 8. Bukti setoran awal
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi berkas pembatalan 2. Verifikasi berkas penaftaran 3. Menyiapkan surat permohonan pembatalan 4. Pembuatan pengantar pembatalan 5. Penndatangan surat pengantar 6. Mengirim surat pengantar melalui email
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pembatalan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Kamera 10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pembatalan Haji ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penerbitan surat tanda daftar; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Q. Layanan Usulan Penggabungan Mahrom

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Permohonan2. Foto copy KTP, KK jemaah yang bergabung dilegalisir3. Foto copy dokumen yang menunjukkan hubungan keluarga antara yang berhak berangkat dan penggabung dilegalisir4. Foto copy bukti setoran awal BPIH jemaah haji penggabung5. Foto copy bukti setoran lunas BPIH calon Jemaah berhak berangkat6. Foto copy paspor (jika sudah ada)
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan permohonan2. Verifikasi permohonan3. Pemrosesan4. Pembuatan surat permohonan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Penggabungan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Aplikasi6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi7. Kertas8. Ballpoin9. Kamera10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur penggabungan mahrom ;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggabungan mahrom; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

R. Layanan Usulan Pelimpahan Porsi Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Permohonan2. Surat kuasa asli penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah wafat, ditandatangani anak kandung, suami/istri, dan menantu dan diketahui oleh RT, RW, Lurah/Kepala Desa, dan Camat.3. Surat keterangan asli tanggung jawab mutlak yang ditandatangani calon jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi jemaah wafat dan bermaterai.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan permohonan2. Verifikasi permohonan3. Surat Usulan Pelimpahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Aplikasi6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi7. Kertas8. Ballpoin9. Kamera10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur pelimpahan porsi ;2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;3. Mampu mendokumentasikan berkas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggabungan mahrom; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

S. Layanan Penyuluh Agama Non Muslim

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan/Permohonan 2. Identitas Pemohon 3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Daftar Petugas Kepenyuluhan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 11. Meja 12. Kursi 13. Komputer 14. Printer 15. Aplikasi 16. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 17. Kertas 18. Ballpoin 19. Kamera 20. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mamahami prosedur pelimpahan pors ; 7. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 8. Mampu mendokumentasikan berkas; 9. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggabungan mahrom; 10. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 4. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	6. Secara langsung kepada petugas 7. Telepon : (0281) 891086 8. SMS/Whatsapp: 081327296943 9. Email : kemenag.pbg@gmail.com 10. Url : wbs.kemenag.go.id !
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 4. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

T. Layanan Rekomendasi Ijin Belajar Santri/Siswa ke Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	4. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 6. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/Permohonan 2. Surat kuasa asli penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah wafat, ditandatangani anak kandung, suami/istri, dan menantu dan diketahui oleh RT, RW, Lurah/Kepala Desa, dan Camat. 3. Surat keterangan asli tanggung jawab mutlak yang ditandatangani calon jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi jemaah wafat dan bermaterai.

3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	4. Menyampaikan permohonan 5. Verifikasi permohonan 6. Surat Usulan Pelimpahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	21. Meja 22. Kursi 23. Komputer 24. Printer 25. Aplikasi 26. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 27. Kertas 28. Ballpoin 29. Kamera 30. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	11. Mamahami prosedur pelimpahan porsi ; 12. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 13. Mampu mendokumentasikan berkas; 14. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggabungan mahrom; 15. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	5. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 6. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	11. Secara langsung kepada petugas 12. Telepon : (0281) 891086 13. SMS/Whatsapp: 081327296943 14. Email : kemenag.pbg@gmail.com 15. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 6. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
----	------------------	---

U. Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa/Santri Madrasah/Ponpes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi 2. Surat Keterangan Pindah dari Madrasah/Ponpes 3. Surat Kelakuan Baik dari Madrasah/Ponpes 4. Surat Pernyataan dari orang tua (bermaterai 6.000) 5. Surat Keterangan Diterima di Madrasah/Ponpes Tujuan. 6. FC. Rapor.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Surat Rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar rekomendasi;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

V. Layanan Legalisir Dokumen Kementerian Agama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli 2. Foto Copy dokumen sudah dilegalisir Lembaga 3. Data pendukung lainnya 4. Mengisi Formulir Permohonan Legalisir
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Legalisir Dokumen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	25 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Legalisasi Dokumen
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi 2. Meja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Kamera 10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Legalisasi Dokumen ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar legalisasi dokumen ;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

W. Layanan Pengusulan Karis/Karsu/Karpeg/Taspen/Ijin Belajar/Tugas Belajar/BPJS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copi SK CPNS 2. Foto Copi SK PNS 3. Foto Copi SK Pangkat Terakhir 4. Foto Copi Surat Nikah (dilegalisir) 5. Pas Foto Hitam Putih suami, istri ukuran 2x3 (3 lembar)
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Surat Usulan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi 2. Meja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pengusulan ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar pengusulan;

		5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

X. Layanan Permohonan Cuti PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Dokumen pendukung 3. Mengisi Formulir
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Surat Ijin Cuti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	80 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur Cuti PNS ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar cuti PNS; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.

10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	6. Secara langsung kepada petugas 7. Telepon : (0281) 891086 8. SMS/Whatsapp: 081327296943 9. Email : kemenag.pbg@gmail.com 10. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 4. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Y. Layanan Permohonan Mutasi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	4. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 6. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	4. Surat permohonan/Permohonan 5. Surat kuasa asli penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah wafat, ditandatangani anak kandung, suami/istri, dan menantu dan diketahui oleh RT, RW, Lurah/Kepala Desa, dan Camat. 6. Surat keterangan asli tanggung jawab mutlak yang ditandatangani calon jemaah haji penerima pelimpahan nomor

		porsi jemaah wafat dan bermaterai.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	4. Menyampaikan permohonan 5. Verifikasi permohonan 6. Surat Usulan Pelimpahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	10. Meja 11. Kursi 12. Komputer 13. Printer 14. Aplikasi 15. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 16. Kertas 17. Ballpoin 18. Kamera 19. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	6. Mamahami prosedur pelimpahan porsi ; 7. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 8. Mampu mendokumentasikan berkas; 9. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar penggabungan mahrom; 10. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	3. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 4. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku;

		2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Z. Layanan Permohonan Penggunaan Aula Uswatun Khasanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan/Permohonan 2. Identitas Pemohon 3. Kontak person yang bisa dihubungi
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan 3. Surat ijin Penggunaan Aula
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat ijin Penggunaan Aula
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas 8. Ballpoin 9. Kamera 10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur pinjam aula ; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943

		4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id !
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

AA. Layanan Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama.3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan/Permohonan2. Surat kuasa asli penunjukan pelimpahan nomor porsi jemaah wafat, ditandatangani anak kandung, suami/istri, dan menantu dan diketahui oleh RT, RW, Lurah/Kepala Desa, dan Camat.3. Surat keterangan asli tanggung jawab mutlak yang ditandatangani calon jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi jemaah wafat dan bermaterai.
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan permohonan2. Verifikasi permohonan3. Surat Usulan Pelimpahan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pelimpahan
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja2. Kursi3. Komputer4. Printer5. Aplikasi6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi7. Kertas8. Ballpoin9. Kamera10. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mamahami prosedur konsultasi;2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan;3. Mampu mendokumentasikan berkas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar permohonan; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url : wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

BB. SOP Layanan Rekomendasi Pembuatan Paspor Umroh dan Haji Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama. 3. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp 6.000,- 2. Surat Keterangan dari PPIU/PIHK atau Kantor Cabang PPIU/PIHK yang telah mendapat pengesahan dari Kanwil Kemenag Provinsi yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU/PIHK yang berisi daftar nama-nama calon jamaah umrah/haji khusus yang bersangkutan 3. Fotocopi SK izin operasional sebagai PPIU/PIHK yang masih berlaku 4. Fotocopi jadwal rencana pelaksanaan Pemberangkatan dan Pemulangan Ibadah Umroh yang ditandatangani pimpinan PPIU; 5. Fotocopi bukti setoran awal BPIH (bagi calon jamaah haji khusus).
3	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan permohonan 2. Verifikasi permohonan dan pembuatan 3. Surat Rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
5	Biaya/tariff	Rp.0,- (Nol Rupiah)
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi 6. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas/Sistem Informasi 7. Kertas

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Ballpoin 9. Dokumen/data
	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mamahami prosedur rekomendasi pembuatan paspor; 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan; 3. Mampu mendokumentasikan berkas; 4. Menganalisa dokumen/data yang menjadi dasar permohonan; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait ;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang; 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi.
10	Penanganan Pengaduan, Sarana, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung kepada petugas 2. Telepon : (0281) 891086 3. SMS/Whatsapp: 081327296943 4. Email : kemenag.pbg@gmail.com 5. Url :wbs.kemenag.go.id!
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai peraturan yang berlaku; 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.