



**STANDAR PELAYANAN**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA PURBALINGGA**



NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	WAKTU PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	PRODUK LAYANAN
1	Layanan Informasi dan Data Kementerian Agama	Surat permohonan berisi tujuan penggunaan data/informasi Fotocopy identitas pemohon Kontak person yang bisa dihubungi	Menyerahkan kelengkapan berkas; Verifikasi berkas; Proses Pengumpulan data; Penyerahan data/informasi yang diminta	60 Menit	Rp.0,-	Informasi/Data
2	Layanan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana	Surat permohonan rekomendasi Salinan proposal berisi : Identitas/ Profil Lembaga RAB Sususnan Pengurus Lembaga Susunan Panitia Lembaga Foto Copi sertifikat Ijop Lembaga	Menyerahkan kelengkapan berkas; Verifikasi berkas; Penyerahan rekomendasi	60 Menit	Rp.0,-	Rekomendasi

		Kontak person yang bisa dihubungi				
3	Layanan Permohonan Nara Sumber	Surat permohonan mencakup :Tema, Waktu, hari, tanggal, Waktu, dan tempat, kegiatan  Kartu Identitas Penanggung Jawab/Ketua Penyelenggara  Kontak person yang bisa dihubungi	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Verifikasi berkas;  Penunjukan Petugas  Penginformasian Petugas  Pelaksanaan Tugas	60 Menit	Rp.0,-	Surat Tugas
4	Layanan Penasehatan Perkawinan	Surat permohonan  Identitas Pemohon  Kontak person yang bisa dihubungi	Menyampaikan permohonan  Verifikasi permohonan  Penugasan petugas  Pelaksanaan penasehatan	60 Menit	Rp.0,-	Penasehatan
5	Layanan Penerbitan ID Masjid/Mushola	Surat permohonan  Foto Masjid/Musholla tampak depan  Fc. Sertifikat tanah/SPPT/Akta Ikrar Wakaf Tanah	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Verifikasi berkas;  Penerbitan Ijin Operasional	60 Menit	Rp.0,-	ID Masjid dan Mushola

		Kontak person yang bisa dihubungi				
6	Layanan Penerbitan/Perpanjangan Ijop Majelis Taklim	Surat Permohonan; Fotokopi kartu tanda penduduk pengurus; Struktur pengurus; surat keterangan domisili Majelis Taklim dari desa/kelurahan; dan. Fotokopi kartu tanda penduduk jemaah.	Surat permohonan penerbitan/perpanjangan Ijop Majelis Taklim  Lembaga pengusul tidak sedang melakukan pelanggaran hukum dan peraturan pendidikan.  Lembaga tersebut telah memiliki ijin pendirian dan telah terdaftar pada Kementerian Agama Kabupaten/Kota di mana lembaga tersebut berdomisili.	60 Menit	Rp.0,-	Ijop
7	Layanan Tanaga Rohaniawan /Do'a	Surat permohonan mencakup :Tema, Waktu, hari, tanggal, Waktu, dan tempat, kegiatan  Kartu Identitas Penanggung Jawab/Ketua Penyelenggara  Kontak person yang bisa dihubungi	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Verifikasi berkas;  Penunjukan Petugas  Penginformasian Petugas  Pelaksanaan Tugas	60 Menit	Rp.0,-	Surat Tugas Rohaniawan/Pembaca Do'a

8	Layanan Verifikasi Pengukuran Arah Qiblat	Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat.  Surat pernyataan Persetujuan dan Belum Pernah Mendapatkan Pengukuran Arah kiblat dari pihak lain.  Denah Lokasi masjid atau makam yang akan diukur Arah Kiblatnya	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Penjadwalan verifikasi  Pelaksanaan Verifikasi  Sertifikat arah kiblat	2 Hari	Rp.0,-	Sertifikat Pengukuran Arah Qiblat
9	Layanan Pendampingan Serifikasi Halal	Surat permohonan  Data Pelaku Usaha  Nama dan Jenis Produk  Daftar produk dan bahan yang digunakan  Proses pengolahan  Dokumensistem jaminan halal	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Verifikasi berkas  Pemohon menginput data di aplikasi	60 Menit	Rp.0,-	Petugas Pendampingan
10	Layanan Rekomendasi Ijop Madrasah	Surat Permohonan  Proposal Pendirian RA/Madrasah beserta lampirannya	Menyerahkan kelengkapan berkas;  Penjadwalan verifikasi  Pelaksanaan Verifikasi berkas	2 Hari	Rp.0,-	Rekomendasi

		Kontak pemohon yang bisa dihubungi				
11	Layanan Surat Ijazah rusak/hilang	Surat permohonan Sura Rekomendasi dari madrasah SKTM Pas Foto 3x4 2 lembar Kontak person yang bisa dihubungi	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Pembuatan Surat Keterangan	60 Menit	Rp.0,-	Surat Keterangan
12	Layanan Pendaftaran Madrasah Diniyah	Surat Permohonan Tertulis Pengurus Madrasah Diniyah 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) Susunan Pengurus Madrasah Diniyah	Menyerahkan kelengkapan permohonan Verifikasi berkas	60 Menit	Rp.0,-	Surat Pendaftaran

		<p>Daftar nama-nama Santri/Murid</p> <p>Daftar nama-nama guru, ustadz/ustadzah</p> <p>Rekomendasi dari Kepala KUA Kecamatan</p>				
13	Layanan Rekomendasi Pendaftaran Pendirian Ponpes	<p>Surat Permohonan</p> <p>Proposal permohonan</p> <p>Kontak person yang bisa dihubungi</p>	<p>Menyampaikan permohonan</p> <p>Verifikasi permohonan</p> <p>Rekomendasi</p>	3 Hari	Rp.0,-	Rekomendasi
14	Layanan Permohonan Pendaftaran/Tanda Daftar LPQ	<p>Surat Permohonan Tertulis Pengurus LPQ;</p> <p>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)</p> <p>Susunan Pengurus LPQ</p>	<p>Menyampaikan permohonan</p> <p>Verifikasi permohonan</p> <p>Pembuatan Tanda daftar</p>	60 menit	Rp.0,-	Surat Tanda Daftar

		<p>Daftar nama-nama Santri/Murid</p> <p>Daftar nama-nama guru, ustadz/ustadzah</p> <p>Rekomendasi dari Kepala KUA Kecamatan</p>				
15	Layanan Pendaftaran Haji	<p>Surat Keterangan dokter dari Puskesmas setempat/ RSUD difoto copi 3 lembar.</p> <p>Kartu Tanda Penduduk (KTP),Kartu Keluarga (KK)</p> <p>Surat Nikah,Akta Kelahiran/Ijazah</p> <p>Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 10 Lembar ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar ( Background Putih tanpa kacamata, tanpa tutup kepala bagi pria, tampak muka 80%)</p> <p>Paspor (Bagi yang memiliki)</p> <p>Bukti setoran tabungan Bank (Minimal 25jt)</p>	<p>Mengisi formulir pendaftaran</p> <p>Verifikasi berkas</p> <p>Mengisi Form SPPH</p> <p>Penginputan data dan nomor validasi bank</p> <p>Penandatanganan lembar bukti nomor porsi</p>	30 menit	Rp.0,-	Surat Pendaftaran/SPPH
16	Layanan Usulan Pembatalan Haji	<p>Kartu Tanda Penduduk (Ktp)</p> <p>Kartu Keluarga (Kk)</p>	<p>Informasi berkas pembatalan</p>	30 menit	Rp.0,-	Surat Usulan Pembatalan

		<p>Surat Nikah/Ijazah/Akta Lahir</p> <p>Surat permohonan pembatalan</p> <p>Surat pernyataan pembatalan (SPTJM)</p> <p>Surat keterangan meninggal SPPH</p> <p>Bukti setoran awal</p>	<p>Verifikasi berkas penaftaran</p> <p>Menyiapkan surat permohonan pembatalan</p> <p>Pembuatan pengantar pembatalan</p> <p>Penndatangan surat pengantar</p> <p>Mengirim surat pengantar melalui email</p>			
17	Layanan Usulan Penggabungan Mahrom	<p>Surat permohonan/Permohonan</p> <p>Foto copy KTP, KK jemaah yang bergabung dilegalisir</p> <p>Foto copy dokumen yang menunjukkan hubungan keluarga antara yang berhak berangkat dan penggabung dilegalisir</p> <p>Foto copy bukti setoran awal BPIH jemaah haji penggabung</p> <p>Foto copy bukti setoran lunas BPIH calon Jemaah berhak berangkat</p>	<p>Menyampaikan permohonan</p> <p>Verifikasi permohonan</p> <p>Pemrosesan</p> <p>Pembuatan surat permohonan</p>	60 menit	Rp.0,-	Surat Usulan Penggabungan



		Foto copy paspor (jika sudah ada)				
18	Layanan Usulan Pelimpahan Porsi Haji	<p>Surat permohonan/Permohonan</p> <p>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.</p> <p>Surat keterangan asli tanggung jawab mutlak yang ditandatangani calon jemaah haji penerima pelimpahan nomor porsi jemaah wafat dan bermaterai.</p>	<p>Menyampaikan permohonan</p> <p>Verifikasi permohonan</p> <p>Surat Usulan Pelimpahan</p>	60 menit	Rp.0,-	Surat Usulan Pelimpahan
19	Layanan Permohonan Penyuluh Agama NonMuslim	<p>Surat permohonan/Permohonan</p> <p>Identitas Pemohon</p> <p>Kontak person yang bisa dihubungi</p>	<p>Menyampaikan permohonan</p> <p>Verifikasi permohonan</p> <p>Penugasan petugas</p>	30 menit	Rp.0,-	Surat Tugas Penyuluh

20	Pelayanan Rekomendasi Ijin Belajar Siswa/Santri ke Luar Negeri	Pasfoto pemohon ukuran 4x6; Pasport; Ijazah/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah); Transkrip Nilai;	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Surat Rekomendasi	60 menit	Rp.0,-	Rekomendasi
21	Layanan Rekomendasi Mutasi Siswa/Santri Madrasah/Ponpes	Surat Permohonan Mutasi Surat Keterangan Pindah dari Madrasah/Ponpes Surat Kelakuan Baik dari Madrasah/ Ponpes Surat Pernyataan dari orang tua (bermaterai 6.000) Surat Keterangan Diterima di Madrasah/Ponpes Tujuan. FC. Rapor.	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Rekomendasi	30 menit	Rp.0,-	Rekomendasi
22	Layanan Legalisasi Dokumen Kementerian Agama	Dokumen Asli Foto Copy dokumen sudah dilegalisir Lembaga Data pendukung lainnya Mengisi Formulir Permohonan Legalisir	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Legalisir Dokumen	30 menit	Rp.0,-	Legalisasi Dokumen

23	Layanan Pengusulan Karis/Karsu/Karpeg/Taspen/Ijin Belajar/Tugas Belajar/BPJS	Foto Copi SK CPNS Foto Copi SK PNS Foto Copi SK Pangkat Terakhir Foto Copi Surat Nikah (dilegalisir) Pas Foto Hitam Putih suami, istri ukuran 2x3 (3 lembar)	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Surat Usulan	60 menit	Rp.0,-	Surat Usulan
24	Layanan Permohonan Cuti PNS	Surat permohonan/Permohonan Dokumen pendukung Mengisi Formulir	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Surat Cuti	60 menit	Rp.0,-	Surat Ijin Cuti
25	Layanan Permohonan Mutasi PNS	Surat permohonan/ Surat Pengantar dari Pengawas SK Pangkat Terakhir Surat Tugas Terakhir SKP Tahun Terakhir Kontak person yang bisa dihubungi	Menyampaikan permohonan Verifikasi Berkas Rapat Baperjakat Surat Mutasi	-	Rp.0,-	Penerimaan Surat Mutasi

26	Layanan Permohonan Aula Uswatun Khasanah	Surat permohonan/Permohonan Identitas Pemohon Kontak person yang bisa dihubungi	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Penugasan petugas Pelaksanaan penasehatan	30 menit	Rp.0,-	Surat Ijin Penggunaan
27	Layanan Konsultasi	Surat permohonan Identitas Pemohon Kontak person yang bisa dihubungi	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan Konsultasi	60 menit	Rp.0,-	Konsultasi
28	SOP Layanan Rekomendasi Pembuatan Paspor Umroh dan Haji Khusus	Surat Permohonan bermaterai Rp 6.000,- 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 Fotocopi SK izin operasional sebagai PPIU/PIHK yang masih berlaku	Menyampaikan permohonan Verifikasi permohonan dan pembuatan Surat Rekomendasi	60 menit	Rp.0,-	Surat Rekomendasi

		<p>Fotocopi jadwal rencana pelaksanaan Pemberangkatan dan Pemulangan Ibadah Umroh yang ditandatangani pimpinan PPIU;</p> <p>Fotocopi bukti setoran awal BPIH (bagi calon jamaah haji khusus).</p>				
--	--	---	--	--	--	--