



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU  
Nomor: 105 Tahun 2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Maklumat Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, yang mewajibkan setiap organisasi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun secara tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam menyelenggarakan pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas Hulu dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M. PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M. PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusun Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelaksana Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M. PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU

KESATU : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas Hulu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Cuti ASN;
2. Standar Pelayanan Pencantuman Gelar ASN;
3. Standar Pelayanan Usul Pensiun ASN;
4. Standar Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat ASN;
5. Standar Pelayanan Capaian Kinerja;
6. Standar Pelayanan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru;
7. Standar Pelayanan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Non Guru;
8. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengarsipan Dokumen;
9. Standar Pelayanan Perjalanan Dinas - Surat Tugas;
10. Standar Pelayanan Pengesahan Ijazah (dalam kondisi tertentu);
11. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP pada Madrasah dan RA > 60 % Pembayaran Honorer;
12. Standar Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOS/BOP pada Madrasah/RA/Sekolah Agama Terkait;
13. Standar Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOP dan Dana BOS Pada Madrasah;
14. Standar Pelayanan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan/Madrasah;
15. Standar Pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG;
16. Standar Pelayanan Validasi Laporan Kemajuan/ Produktivitas Pembelajaran;
17. Standar Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan PIP;
18. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan / Izin Operasional Pondok Pesantren;
19. Standar Pelayanan Rekomendasi / Izin Operasional (IJOP) Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) *(Berlaku untuk Jenjang Awaliyah/Ula, Wustha, dan Ulya)*;
20. Standar Pelayanan Surat Keputusan (SK) dan Piagam Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (LPQ / TPQ);
21. Standar Pelayanan Validasi Rekomendasi Permohonan Bantuan Pemerintah / Instansi / Yayasan *(Bantuan Sarana Prasarana, Bantuan Operasional, Insentif Pendidik, dll.)*;
22. Standar Pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama;

23. Standar Pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG;
24. Standar Pelayanan Validitas Persyaratan PPG;
25. Standar Pelayanan Pengolahan dan Validasi Data EMIS;
26. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Pembangunan dan Renovasi Rumah Ibadah/Lembaga Keagamaan;
27. Standar Pelayanan Verifikasi Laporan Penyuluh Agama Islam;
28. Standar Pelayanan Pengukuran/Penentuan Arah Kiblat Masjid dan Mushola;
29. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Halal;
30. Standar Pelayanan Supervisi dan Monitoring ke KUA;
31. Standar Pelayanan Penerbitan rekomendasi pendirian bagi Lembaga Amil Zakat (LAZ) dan Unit Pengumpul Zakat (UPZ);
32. Standar Pelayanan Percepatan pengurusan sertifikat tanah wakaf;
33. Standar Pelayanan Validasi Laporan Penyuluhan (Penyuluh Agama Katolik);

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani jenis pelayanan sebagaimana tertera pada DIKTUM KEDUA.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kapuas Hulu  
Pada tanggal : 7 Juli 2026

Kepala,



Syahrul

Tembusan disampaikan kepada Yth:  
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Kalbar

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
KAPUAS HULU  
NOMOR : 105 TAHUN 2026  
TANGGAL : 7 JULI 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN KAPUAS HULU

STANDAR PELAYANAN  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KAPUAS HULU

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kapuas Hulu dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah 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 acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Surat Keterangan Cuti ASN

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Surat permohonan tertulis pengajuan cuti<br>2. Formulir persetujuan atasan/pimpinan<br>3. Surat Keterangan Dokter (Cuti Sakit)<br>4. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Dokter (Cuti Bersalin/Melahirkan)                                                                                                                     |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon mengajukan permohonan<br>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan<br>3. Pembuatan Surat izin Cuti<br>4. Pemohon menerima Surat Izin Cuti                                                                                                                                                                                   |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat Keterangan Izin Cuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: : (Telp, SMS, WA:0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK<br>4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami teknis pemberian ijin cuti ASN<br>2. Memahami fungsi dan tugas kepegawaian<br>3. Mampu memverifikasi berkas persyaratan                                                                                                                             |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha (Kepegawaian)<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                               |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang dari Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Surat Keterangan Cuti ditandatangani pejabat terkait dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI, sehingga dijamin keasliannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                        |

## 2. Pelayanan Pencantuman Gelar ASN

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Fotokopi Ijazah Asli<br>2. Fotokopi Transkrip Nilai Asli<br>3. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Ijin Belajar Asli<br>4. Fotokopi Surat Keputusan (SK) CPNS Asli<br>5. Fotokopi Surat Keputusan (SK) PNS Asli<br>6. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir Asli<br>7. Fotokopi SKP Tahun Terakhir<br>8. SPTJM pemohon bermaterai 10000<br>9. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir Terdata pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon mengajukan permohonan<br>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan<br>3. Pembuatan surat usulan Pencantuman gelar yang ditujukan ke Kantor Wilayah Kemenag Provinsi<br>4. Pemohon menerima Pencantuman Gelar pada aplikasi My ASN                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 30 (tiga puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Produk layanan                                     | Pencantuman Gelar ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas : (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. SE Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan erkait Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP</li> <li>2. Aplikasi MyASN</li> <li>3. ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pencantuman gelar ASN</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi MyASN</li> <li>3. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> </ol>                                                                                                                                                   |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Ka. Sub Bag TU</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang dari Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                             |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol>                                                                                                                                                                   |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3. Pelayanan Usul Pensiun ASN

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis usul pensiun</li> <li>2. Fotokopi SK CPNS</li> <li>3. Fotokopi SK PNS</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat terakhir</li> <li>5. SKP terakhir</li> <li>6. Fotokopi Kartu Keluarga dan Fotokopi KTP</li> <li>7. Fotokopi NPWP</li> <li>8. Fotokopi Akta Nikah</li> <li>9. Fotokopi buku rekening BANK</li> <li>10. Surat Keterangan Kuliah Tanggungan (dalam kondisi tertentu)</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Pembuatan surat usulan pensiun yang ditujukan ke Kantor Wilayah Kemenag Prov. Kalbar</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keputusan (SK) Pensiun dan Persetujuan Teknis (Pertek)</li> </ol>                                                                                                                          |
| 3  | Jangka waktu pelayanan         | 30 (tiga puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Biaya/ tarif                   | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Produk layanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan (SK) Pensiun</li> <li>2. Persetujuan Teknis (Pertek)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                       |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>                                                                                     |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP</li> <li>2. Aplikasi terkait</li> <li>3. ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan usul pensiun ASN</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait</li> <li>3. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> </ol>                                                                                                                           |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Ka. Sub Bag TU</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                             |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang dari Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat usulan pensiun ASN ditandatangani pejabat terkait dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 4. Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat ASN

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Fungsional<br/>(File dalam bentuk PDF dengan kapasitas maksimal 2 mb) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Nama File: SKKP_Nama ASN)</li> <li>2. SK Jabatan fungsional (Nama File: SKJABFUNG_Nama ASN)</li> <li>3. SK PAK Gabungan dengan urutan PAK Konversi-PAK Intgrasi-PAK Konvensional (Nama File : SKPAK_Nama ASN)</li> <li>4. SKP 2 Tahun terakhir (Nama File: Kinerja_Nama ASN)</li> </ol> </li> <li>• Jabatan Struktural <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Nama File: SKPP_Nama ASN)</li> <li>2. Berita Acara (BA) Pengambilan Sumpah, SPP, SPMT (Nama File: BAPEL_Nama ASN)</li> <li>3. SK Jabatan sebagai Kepala Kantor (Nama File: SKJABKAKAN_Nama ASN)</li> </ol> </li> </ul> |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | 4. SKP 2 Tahun terakhir (Nama File: Kinerja_Nama ASN)<br>• Jabatan Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Nama File: SKKP_Nama ASN)</li> <li>2. SK Jabatan Pelaksana (Nama File: SKJAB_Nama ASN)</li> <li>3. SK Pembebasan Jabatan bagi yang pindah dari Jabatan Fungsional (Nama File: SKBEBASJAB_Nama ASN)</li> <li>4. SKP 2 Tahun terakhir (Nama File: Kinerja_Nama ASN)</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Pembuatan surat pengantar usulan pensiun yang ditujukan ke Kantor Wilayah Kemenag Prov. Kalbar</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat</li> </ol>                                                                                                                  |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 30 (tiga puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> </ol>                                                                                                                                                                |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP</li> <li>2. Aplikasi terkait</li> <li>3. ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur usul kenaikan pangkat ASN</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi terkait</li> <li>3. Mampu memverifikasi berkas persyaratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Ka. Sub Bag TU</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang dari Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## 5. Pelayanan Capaian Kinerja

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis atau formulir pengajuan pelaporan capaian kinerja</li> <li>2. Dokumen pendukung (Rencana Kinerja Tahunan/RKT, IKPA, Laporan Bulanan/Triwulan, bukti dukung kegiatan)</li> <li>3. Identitas pelaksana (KTP/Surat Tugas/Nomor Induk Pegawai)</li> <li>4. Data unit kerja dan periode pelaporan yang jelas</li> <li>5. Dokumen lain sesuai ketentuan internal instansi</li> </ol>                                                                     |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan secara daring (aplikasi/Sistem Informasi Kinerja) atau langsung ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Input data capaian kinerja ke dalam sistem</li> <li>4. Analisis dan penilaian capaian oleh tim evaluator</li> <li>5. Pembahasan hasil (jika diperlukan)</li> <li>6. Penerbitan Berita Acara atau Laporan Capaian Kinerja</li> <li>7. Penyerahan hasil pelayanan kepada pemohon</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penginputan data bulanan: maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah akhir bulan</li> <li>2. Pelaporan triwulan: maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah akhir triwulan</li> <li>3. Evaluasi dan penerbitan laporan capaian tahunan: maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>4. Penanganan revisi data: maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ol>                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Capaian Kinerja Bulanan/Triwulan/Tahunan</li> <li>2. Berita Acara Evaluasi Capaian Kinerja</li> <li>3. Rekomendasi perbaikan kinerja</li> <li>4. Dashboard Capaian Kinerja (jika berbasis digital)</li> <li>5. Sertifikat atau pengakuan capaian kinerja (jika memenuhi kriteria)</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</li> <li>4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>                                                 |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, nyaman, dan ramah difabel</li> <li>2. Komputer/server dan aplikasi Sistem Informasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Kinerja<br>3. Jaringan internet yang stabil<br>4. Papan informasi dan alur pelayanan<br>5. Kotak saran dan pengaduan<br>6. Ruang tunggu dengan kursi dan pendingin ruangan                                                                                                                                    |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memiliki pengetahuan tentang SAKIP dan manajemen kinerja<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi kinerja<br>3. Memiliki kemampuan analisis data dan penyusunan laporan<br>4. Sertifikat pelatihan manajemen kinerja (diutamakan)<br>5. Etika pelayanan publik yang baik dan integritas tinggi |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung dan Unit Pengawasan Internal<br>2. Monitoring melalui sistem informasi (log aktivitas)<br>3. Audit internal secara berkala<br>4. Laporan bulanan kinerja pelaksana pelayanan                                                                                                |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1. Minimal 3 orang (1 Koordinator, 2 Petugas Pelaksana)<br>2. Dapat disesuaikan dengan beban kerja dan luas cakupan unit kerja                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | 1. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel<br>2. Setiap pemohon mendapatkan bukti tanda terima pelayanan<br>3. Kerahasiaan data terjamin sesuai ketentuan<br>4. Pelayanan tanpa diskriminasi                                                                                       |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan data melalui sistem backup dan hak akses berjenjang<br>2. Keselamatan petugas dan pemohon (protokol K3 dan protokol kesehatan)<br>3. Sistem pemulihan data (disaster recovery)<br>4. Penanganan force majeure                                                                                     |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                      |

#### 6. Pelayanan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | 1. Surat usulan dari Kepala Sekolah / Kepala Dinas<br>2. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir<br>3. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir<br>4. Penilaian Angka Kredit (PAK/DUPAK) terbaru (tidak lebih dari 1 tahun)<br>5. Penilaian Kinerja Guru (PKG/SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat minimal "Baik"<br>6. Ijazah, Transkrip Nilai, dan Sertifikat Pendidik (legalisir)<br>7. Bukti pemenuhan angka kredit sesuai jenjang yang diusulkan |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang (jika diperlukan)</li> <li>9. Dokumen lain sesuai ketentuan (KARPEG, pas foto, dsb.)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengumpulkan berkas persyaratan dan mengajukan ke Kepala Sekolah</li> <li>2. Kepala Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan dan mengusulkan ke Dinas Pendidikan</li> <li>3. Petugas Dinas memeriksa kelengkapan administrasi dan pemenuhan angka kredit</li> <li>4. Penilaian/Verifikasi PAK oleh tim penilai angka kredit</li> <li>5. Koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD/BKPSDM)</li> <li>6. Input usulan ke sistem BKN (SAPK)</li> <li>7. Proses verifikasi dan persetujuan BKN</li> <li>8. Penerbitan SK Kenaikan Jenjang/Pangkat</li> <li>9. Penyerahan SK kepada guru yang bersangkutan</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi tingkat sekolah: maksimal 7 hari kerja</li> <li>2. Proses di Dinas Pendidikan: maksimal 14 hari kerja</li> <li>3. Proses keseluruhan hingga pengusulan ke BKN: maksimal 30 hari kerja</li> <li>4. Total proses hingga terbit SK (tergantung jadwal BKN): sesuai periode kenaikan pangkat (6 periode per tahun)</li> <li>5. Penanganan kelengkapan berkas kurang: maksimal 5 hari kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                               |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>2. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat (jika bersamaan)</li> <li>4. Bukti Tanda Terima Usulan</li> <li>5. Laporan Hasil Verifikasi Angka Kredit</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya (dan perubahannya)</li> <li>5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>6. Permen PANRB Nomor 21 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Guru</li> </ol>                                                 |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan ramah difabel</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Komputer dan akses sistem SAPK BKN</li> <li>3. Jaringan internet stabil</li> <li>4. Papan informasi alur pelayanan dan persyaratan</li> <li>5. Kotak pengaduan/saran</li> <li>6. Ruang tunggu dengan fasilitas memadai</li> </ol>                                |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring oleh Atasan Langsung dan Unit Pengawasan Internal</li> <li>2. Audit berkala terhadap proses usulan</li> <li>3. Log aktivitas dalam sistem informasi kepegawaian</li> <li>4. Laporan bulanan/triwulan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>                 |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring oleh Atasan Langsung dan Unit Pengawasan Internal</li> <li>2. Audit berkala terhadap proses usulan</li> <li>3. Log aktivitas dalam sistem informasi kepegawaian</li> <li>4. Laporan bulanan/triwulan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>                 |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 3 orang (1 Koordinator, 2 Petugas Pelaksana)</li> <li>2. Dapat disesuaikan dengan beban kerja dan luas cakupan unit kerja</li> </ol>                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan cepat, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif</li> <li>2. Setiap pemohon mendapat tanda terima dan informasi progres</li> <li>3. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>4. Proses sesuai standar dan regulasi yang berlaku</li> </ol>                |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan data melalui sistem backup dan hak akses terbatas</li> <li>2. Keselamatan petugas dan pemohon (protokol kesehatan dan K3)</li> <li>3. Penanganan situasi darurat (force majeure)</li> <li>4. Perlindungan terhadap risiko kehilangan dokumen</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                   |

#### 7. Pelayanan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Non Guru

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan dari Pejabat Pengusul (Kepala Unit Kerja / Instansi)</li> <li>2. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS</li> <li>3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir</li> <li>5. Penilaian Angka Kredit (PAK) terbaru</li> <li>6. Penilaian Kinerja (SKP/PKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat minimal "Baik"</li> <li>7. Bukti pemenuhan angka kredit kumulatif sesuai jenjang yang diusulkan</li> <li>8. Hasil Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang (jika diperlukan sesuai ketentuan jabatan)</li> <li>9. Ijazah, transkrip, dan sertifikat kompetensi terkait (legalisir)</li> </ol> |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | 10. Dokumen lain sesuai ketentuan jabatan fungsional masing-masing (misalnya: Portofolio, bukti hasil kerja, KARPEG, pas foto)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengumpulkan berkas dan mengajukan ke Kepala Unit Kerja</li> <li>2. Kepala Unit Kerja melakukan verifikasi awal dan mengusulkan ke BKPSDM / Bidang Kepegawaian</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan pemenuhan angka kredit</li> <li>4. Verifikasi dan penilaian PAK oleh Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>5. Koordinasi dan input usulan ke sistem SAPK BKN</li> <li>6. Proses verifikasi dan persetujuan BKN</li> <li>7. Penerbitan SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan/atau SK Kenaikan Pangkat</li> <li>8. Penyerahan SK kepada ASN yang bersangkutan</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi tingkat unit kerja: maksimal 7 hari kerja</li> <li>2. Proses di BKPSDM / Dinas: maksimal 14 hari kerja</li> <li>3. Pengusulan lengkap ke BKN: maksimal 30 hari kerja</li> <li>4. Total proses hingga terbit SK (tergantung jadwal BKN): mengikuti periode kenaikan pangkat</li> <li>5. Penanganan berkas kurang lengkap: maksimal 5 hari kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>2. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Guru</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat (jika bersamaan)</li> <li>4. Bukti Tanda Terima Usulan</li> <li>5. Laporan Hasil Verifikasi Angka Kredit</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan ramah difabel</li> <li>2. Komputer dan akses sistem SAPK BKN</li> <li>3. Jaringan internet stabil</li> <li>4. Papan informasi alur pelayanan dan persyaratan</li> <li>5. Kotak pengaduan/saran</li> <li>6. Ruang tunggu dengan fasilitas memadai</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9 | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi jabatan fungsional dan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>angka kredit (Permen PANRB 1/2023 &amp; PerBKN 3/2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan perhitungan angka kredit</li> <li>3. Terlatih menggunakan sistem SAPK BKN</li> <li>4. Memiliki integritas tinggi dan etika pelayanan publik</li> <li>5. Sertifikat pelatihan manajemen kepegawaian ASN (diutamakan)</li> </ol> |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung dan Unit Pengawasan Internal</li> <li>2. Monitoring melalui log sistem informasi kepegawaian</li> <li>3. Audit internal secara berkala</li> <li>4. Laporan bulanan/triwulan pelaksanaan pelayanan</li> </ol>                                                                                         |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 3–5 orang (tergantung skala, terdiri dari Koordinator, Verifikator, dan Petugas Administrasi)</li> <li>2. Dapat ditambah sesuai beban kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan cepat, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif</li> <li>2. Setiap pemohon mendapat tanda terima dan informasi progres</li> <li>3. Kerahasiaan data terjamin</li> <li>4. Proses sesuai standar dan regulasi yang berlaku</li> </ol>                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan data melalui backup dan hak akses berjenjang</li> <li>2. Keselamatan petugas dan pemohon (protokol K3 dan kesehatan)</li> <li>3. Sistem pemulihan data (disaster recovery)</li> <li>4. Penanganan force majeure</li> </ol>                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 8. Pelayanan Pengelolaan Pengarsipan Dokumen

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengarsipan atau penyerahan arsip dari unit pengolah</li> <li>2. Daftar arsip (Daftar Pertanggungjawaban Arsip / DPA)</li> <li>3. Dokumen asli atau salinan yang akan diarsipkan</li> <li>4. Identitas penyerah arsip (nama, jabatan, unit kerja)</li> <li>5. Klasifikasi arsip sesuai kode klasifikasi yang berlaku</li> <li>6. Bukti serah terima arsip (jika arsip inaktif)</li> <li>7. Dokumen pendukung lain sesuai jenis arsip</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit pengolah menyerahkan arsip beserta daftar arsip ke Unit Kearsipan</li> <li>2. Petugas kearsipan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kondisi dokumen</li> <li>3. Klasifikasi, indeksasi, dan penataan arsip sesuai standar</li> <li>4. Pencatatan ke dalam sistem informasi kearsipan</li> </ol>                                                                                                                                                           |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | (manual/digital)<br>5. Penyimpanan arsip dinamis/inaktif di ruang arsip yang memenuhi standar<br>6. Pemberian nomor arsip dan label<br>7. Penyerahan tanda terima arsip kepada unit pengolah<br>8. Pemeliharaan, pemantauan, dan penyusutan arsip (pemusnahan/retensi) sesuai jadwal                                                                                                                                                  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | 1. Penerimaan dan verifikasi arsip: maksimal 2 (dua) hari kerja<br>2. Penataan dan pencatatan arsip: maksimal 5 (lima) hari kerja<br>3. Penerbitan tanda terima: maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penataan<br>4. Pelayanan peminjaman arsip: maksimal 1 (satu) hari kerja<br>5. Proses penyusutan (pemusnahan): sesuai jadwal retensi dan maksimal 30 hari kerja setelah persetujuan                                              |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Produk layanan                                     | 1. Tanda Terima Penyerahan Arsip<br>2. Daftar Arsip yang telah ditata<br>3. Arsip yang terkelola dan tersimpan dengan baik<br>4. Bukti Peminjaman dan Pengembalian Arsip<br>5. Laporan Penyusutan Arsip (jika ada)<br>6. Akses informasi arsip sesuai ketentuan keterbukaan informasi                                                                                                                                                 |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7 | Dasar hukum                                        | 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br>3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia<br>4. Peraturan Menteri PANRB dan peraturan terkait lainnya (Perda/Perbup/Perwal/SK Kepala Instansi)<br>5. Standar Kearsipan Nasional yang dikeluarkan oleh ANRI |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Ruang arsip yang memenuhi standar (tahan api, suhu & kelembaban terkontrol, aman dari banjir)<br>2. Rak arsip, map, dan box arsip yang sesuai<br>3. Sistem informasi kearsipan (aplikasi digital)<br>4. Alat pemindai (scanner) dan komputer<br>5. Ruang peminjaman dan ruang baca arsip<br>6. Alat pemadam kebakaran dan CCTV (jika memungkinkan)                                                                                 |
| 9 | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami regulasi kearsipan (UU 43/2009 dan turunannya)<br>2. Mampu melakukan klasifikasi, indeksasi, dan penataan arsip<br>3. Terlatih menggunakan sistem informasi                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | kearsipan<br>4. Pengetahuan tentang retensi arsip dan penyusutan<br>5. Etika pelayanan publik dan integritas tinggi                                                                                                                                |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung dan Unit Pengawasan Internal<br>2. Monitoring rutin kondisi ruang arsip dan arsip<br>3. Audit internal kearsipan secara berkala<br>4. Laporan bulanan/triwulan pengelolaan arsip                                 |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1. Minimal 3–5 orang (tergantung skala, terdiri dari Koordinator, Verifikator, dan Petugas Administrasi)<br>2. Dapat ditambah sesuai beban kerja                                                                                                   |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | 1. Pelayanan cepat, akurat, transparan, dan akuntabel<br>2. Kerahasiaan arsip terjamin sesuai klasifikasi<br>3. Akses arsip sesuai ketentuan tanpa diskriminasi<br>4. Setiap penyerah arsip mendapat bukti tanda terima                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan fisik arsip (ruang terkunci, CCTV, protokol keamanan)<br>2. Perlindungan terhadap bencana (tahan api, banjir, serangan)<br>3. Keselamatan petugas dan pemohon (protokol K3)<br>4. Backup data arsip digital dan disaster recovery plan |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                           |

#### 9. Pelayanan Perjalanan Dinas - Surat Tugas

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Surat permohonan perjalanan dinas dari unit kerja<br>2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perjalanan Dinas<br>3. Undangan atau surat tugas dari pihak penyelenggara kegiatan (jika ada)<br>4. Identitas pemohon (NIP, nama, jabatan, pangkat/golongan)<br>5. Surat Tugas (jika sudah ada) atau draft surat tugas<br>6. Bukti kegiatan yang mendukung (jadwal kegiatan, TOR, dll.)<br>7. Rekomendasi dari atasan langsung<br>8. Dokumen lain sesuai ketentuan (misalnya: surat keterangan sehat untuk perjalanan jauh) |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengajukan permohonan perjalanan dinas beserta dokumen pendukung ke Bagian Keuangan/Tata Usaha<br>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan kesesuaian dengan anggaran<br>3. Penyusunan dan penandatanganan Surat Tugas oleh pejabat berwenang<br>4. Penetapan biaya perjalanan dinas (uang harian,                                                                                                                                                                                               |



|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | transport, penginapan)<br>5. Pemesanan tiket/transportasi dan akomodasi (jika diperlukan)<br>6. Pencairan uang muka perjalanan dinas (SPM/SPD)<br>7. Pelaksanaan perjalanan dinas<br>8. Penyerahan laporan pertanggungjawaban (LPJ) dan bukti pengeluaran<br>9. Verifikasi LPJ dan pelunasan sisa biaya                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | 1. Penerbitan Surat Tugas: maksimal 2 (dua) hari kerja<br>2. Proses persetujuan dan penetapan biaya: maksimal 3 (tiga) hari kerja<br>3. Pencairan uang muka: maksimal 5 (lima) hari kerja sebelum keberangkatan<br>4. Verifikasi LPJ: maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah kembali<br>5. Penanganan permohonan mendadak (urgent): maksimal 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                           |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | 1. Gratis untuk penerbitan Surat Tugas<br>2. Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD/APBN sesuai ketentuan (uang harian, transportasi, penginapan)<br>3. Tidak ada pungutan biaya di luar ketentuan resmi                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Produk layanan                                     | 1. Surat Tugas Resmi<br>2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)<br>3. Kwitansi dan bukti pengeluaran Laporan<br>4. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas (LPJ)<br>5. Bukti pembayaran tiket dan akomodasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Dasar hukum                                        | 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Jabatan (dan perubahannya)<br>3. Peraturan Menteri Keuangan tentang Biaya Perjalanan Dinas<br>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (untuk tiket dan transportasi)<br>5. Peraturan terkait lainnya (Perda/Perbup/Perwal/SK Kepala Daerah tentang Perjalanan Dinas)<br>6. Standar Operating Procedure (SOP) internal instansi |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Ruang pelayanan yang nyaman<br>2. Sistem aplikasi pengelolaan perjalanan dinas (jika sudah digital)<br>3. Komputer dan akses aplikasi keuangan (SP2D, SAKTI, dll.)<br>4. Papan informasi persyaratan dan alur pelayanan<br>5. Kotak saran/pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 6. Akses internet stabil                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi perjalanan dinas dan penganggaran</li> <li>Mampu menyusun Surat Tugas dan RAB</li> <li>Terlatih menggunakan aplikasi keuangan negara/daerah</li> <li>Pengetahuan tentang verifikasi bukti perjalanan</li> <li>Etika pelayanan publik dan integritas tinggi</li> </ol> |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Atasan Langsung, Bagian Keuangan, dan Unit Pengawasan Internal</li> <li>Monitoring melalui sistem aplikasi keuangan</li> <li>Audit internal secara berkala</li> <li>Laporan bulanan realisasi perjalanan dinas</li> </ol>                                                |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal 3–5 orang (Koordinator, Petugas Verifikasi, Petugas Administrasi Keuangan, dan Petugas LPJ)</li> <li>Dapat disesuaikan dengan volume perjalanan dinas</li> </ol>                                                                                                                |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan cepat, transparan, akuntabel, dan tepat waktu</li> <li>Setiap pemohon mendapat tanda terima dan informasi progres</li> <li>Proses tanpa diskriminasi dan sesuai regulasi</li> <li>Kerahasiaan data pribadi terjamin</li> </ol>                                                |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan dokumen dan data perjalanan dinas</li> <li>Keselamatan ASN selama perjalanan (asuransi jika diperlukan)</li> <li>Protokol kesehatan dan keselamatan (K3)</li> <li>Penanganan keadaan darurat (force majeure)</li> </ol>                                                        |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga bulan ) sekali/ triwulan                                                                                                                                                                                                                                       |

#### 10. Pelayanan Pengesahan Ijazah (dalam kondisi tertentu)

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kriteria ijazah yang disahkan di kantor</li> <li>Menunjukkan ijazah aslinya</li> <li>Fotocopy ijazah paling banyak 10 (sepuluh) lembar</li> </ol>                                             |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan pengesahan ijazah</li> <li>Pemohon menunggu pemeriksaan persyaratan dan proses pengesahan ijazah</li> <li>Pemohon menerima fotoopy ijazah yang telah disahkan</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 10 (sepuluh) menit                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Produk layanan                                     | Ijazah yang Telegalisir                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Secara langsung dengan petugas</li> <li>Melalui kotak pengaduan</li> <li>Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                             |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Ijazah, Sertifikat                                                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain<br>2. Keputusan Dirjend Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/ Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Bepenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan pengesahan ijazah<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Kasi Penmad<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang dari Sub Bag. TU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Pengesahan ijazah ditandatangani pejabat terkait dan distempel dinas, sehingga dijamin keasliannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya                                                                                                                                                        |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

11. Pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP pada Madrasah dan RA  
> 60 % Pembayaran Honorer

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Surat permohonan dari Madrasah/RA<br>2. Daftar/estimasi kebutuhan                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon mengajukan permohonan<br>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan<br>3. Pembuatan surat rekomendasi<br>4. Pemohon menerima surat rekomendasi                                                                                                                |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                         |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama<br>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2067 Tahun 2025 Tentang Petunjuk |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah                                                                                                                                                                                              |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas    | 3. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>4. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP pada Madrasah dan RA > 60 % Pembayaran Honorer<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                      |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Pendidikan Madrasah<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang dari Seksi Pendidikan Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                    |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP pada Madrasah dan RA > 60 % Pembayaran Honorer ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                         |

12. Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOS/BOP pada Madrasah/RA/Sekolah Agama Terkait

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Daftar persyaratan sesuai juknis yang berlaku<br>2. Daftar check                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana BOS/BOP<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti kelengkapan berkas persyaratan pencairan dana BOS/BOP |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Produk layanan                                     | Bukti kelengkapan berkas persyaratan pencairan dana BOS/BOP                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                            |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama<br>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam                           |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Nomor 2067 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah                                                                                                                                                        |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOS/BOP pada Madrasah/RA/Sekolah Agama Terkait<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                      |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Pendidikan Islam, Penyelenggara Pendidikan Buddha, Penyelenggara Katolik, Ka. Sub Bag TU/Kristen<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                            |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 4 (empat) orang. 1 orang dari Seksi Pendidikan Madrasah, 1 orang dari Penyelenggara Pendidikan Buddha, 1 orang dari Penyelenggara Katolik, 1 orang dari Sub Bag TU/Kristen                                                                                                                                          |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOS/BOP pada Madrasah/RA/Sekolah Agama Terkait ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                          |

### 13. Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOP dan Dana BOS Pada Madrasah

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                      | 1. Daftar persyaratan sesuai juknis yang berlaku<br>2. Daftar check                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur   | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pencairan dana BOP lembaga Pendidikan Keagamaan Islam<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti kelengkapan berkas persyaratan pencairan dana BOP lembaga pendidikan Islam |
| 3  | Jangka waktu pelayanan           | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/ tarif                     | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk layanan                   | Bukti kelengkapan berkas persyaratan pencairan dana BOP lembaga pendidikan Keagamaan Islam                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | masukan/apresiasi                          | 3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Dasar hukum                                | 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama<br>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2067 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Pendidikan Madrasah,<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang, dengan rincian: 1 (satu) orang dari Seksi Pendidikan Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan Dana BOP Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya                                                                                |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### 14. Pelayanan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan/Madrasah

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Surat permohonan dari lembaga pendidikan keagamaan<br>2. Penyelenggara Madrasah berbadan hukum<br>3. Fotocopy SK kepengurusan/struktur organisasi<br>4. Data siswa (paling sedikit 15 orang)<br>5. Surat rekomendasi dari Kemenag<br>6. Fotocopy dokumen kurikulum<br>7. Data guru dan tendik<br>8. Dokumentasi sarana dan prasarana |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengajukan proposal pendaftaran Permohonan Ijin Operasional Madrasah<br>2. Pemeriksaan/verifikasi dokumen proposal/kelengkapan berkas persyaratan<br>3. Verifikasi lapangan dan penilaian kelayakan<br>4. Rapat pertimbangan pemberian tanda daftar Madrasah                                                                 |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | 5. Membuat SK dan piagam tanda daftar Madrasah<br>6. Pemohon menerima SK dan piagam tanda daftar Madrasah                                                                                                                                                                        |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 10 (sepuluh) hari kerja 35 menit                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Produk layanan                                     | SK dan piagam tanda daftar Madrasah                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                     |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan<br>2. Juknis terkait                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami prosedur pelayanan ijin operasional lembaga pendidikan keagamaan/Madrasah<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                      |
| 10 | Pengawasan internal                                | 1. Ka. Subbag TU, Penyelenggara Pendidikan Madrasah<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 2 (dua) orang, 1 (satu) orang dari Sub Bag TU , 1 (satu) orang dari Penyelenggara Pendidikan Madrasah                                                                                                                                                                            |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan/Madrasah ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                       |

#### 15. Pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Daftar persyaratan sesuai juknis berlaku<br>2. Daftar check                                                                                                                                                                          |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pembayaran TPG<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti kelengkapan berkas persyaratan pembayaran TPG |
| 3  | Jangka waktu pelayanan         | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Biaya/ tarif                   | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                    |
| 5  | Produk layanan                 | Validitas Berkas Persyaratan TPG                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Penanganan pengaduan,          | 1. Secara langsung dengan petugas                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | sarana dan masukan/apresiasi               | 2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                    |
| 7  | Dasar hukum                                | Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND)                                                    |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                           |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                               |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Penmad, Ka. Subbag TU<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang , 1 orang dari Seksi Pendidikan Madrasah, 1 orang dari Ka.Subbag TU                                                                                                                                                                          |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                 |

#### 16. Pelayanan Validasi Laporan Kemajuan/ Produktivitas Pembelajaran

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | Laporan kemajuan/produktivitas pembelajaran yang telah diketahui Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan Agama                                                                                                                                |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon menyerahkan laporan kemajuan/produktivitas pembelajaran<br>2. Pemeriksaan keabsahan laporan kemajuan/produktivitas pembelajaran<br>3. Pemohon menerima informasi/keterangan validitas laporan kemajuan/produktivitas pembelajaran |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 10 (sepuluh) menit                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Produk layanan                                     | Informasi/Keterangan Validasi Laporan Kemajuan/ Produktivitas Pembelajaran                                                                                                                                                                   |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                 |
| 7  | Dasar hukum                                        | Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah                                                                                                                                                                                              |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND)                                                                                                    |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                           |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Laporan Kemajuan/ Produktivitas Pembelajaran<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                 |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Penmad, Ka. Subbag TU<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                              |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) orang, 1 orang dari Seksi Pendidikan Madrasah, 1 orang dari Subbag. TU                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                            |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                 |

#### 17. Pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan PIP

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Daftar persyaratan sesuai juknis berlaku<br>2. Daftar check                                                                                                                                                                        |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pencairan PIP<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti kelengkapan berkas persyaratan pencairan PIP |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk layanan                                     | Bukti Kelengkapan Berkas Persyaratan pencairan PIP                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                          |
| 7  | Dasar hukum                                        | Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama                                                               |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                      |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Berkas                                                                                                                                                                                        |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Persyaratan Pencairan PIP<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Ka. Subbag TU<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                        |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 2 (dua) 1 orang dari Subbag. TU, 1 orang dari Seksi Pendidikan Madrasah                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validasi Berkas Persyaratan Pencairan PIP ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                          |

18. Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan / Izin Operasional Pondok Pesantren

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi pendaftaran keberadaan pesantren asli.</li> <li>2. Salinan Akta Notaris Yayasan atau Ormas Islam yang sah.</li> <li>3. Dokumen Profil Lembaga Pesantren beserta Susunan Organisasi Pengurus.</li> <li>4. Data guru/ustadz (<i>by name</i>) beserta ijazah/syahadah kelulusan.</li> <li>5. Data santri mukim minimal 15 (lima belas) orang.</li> <li>6. Kurikulum pesantren serta daftar kitab kuning atau dirasah islamiyah yang diajarkan.</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari Kantor Desa/Kelurahan setempat.</li> <li>8. Fotokopi bukti kepemilikan tanah milik atau ikrar wakaf yayasan.</li> <li>9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari pimpinan lembaga.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui sistem informasi pendaftaran (<i>online</i>) atau menyerahkan berkas fisik ke loket PTSP.</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif.</li> <li>3. Tim verifikasi Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi dokumen lapangan (visitasi) ke lokasi pesantren.</li> <li>4. Penyusunan draf Surat Rekomendasi berdasarkan hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) lapangan.</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Rekomendasi untuk diteruskan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.</li> </ol>                                                                                                                                                |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas lengkap dan visitasi lapangan selesai dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                         |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren.</u></li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren.</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2491 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).</li> <li>2. Aplikasi pangkalan data EMIS Kemenag / Sistem Informasi Tanda Daftar Pesantren (SITREN).</li> <li>3. ATK dan perangkat komputer pendukung kerja.</li> </ol>                                                                                        |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur dan regulasi pendaftaran keberadaan pondok pesantren.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi sistem informasi keagamaan terkait.</li> <li>3. Mampu melakukan verifikasi administratif serta validasi faktual di lapangan.</li> </ol>                                                                |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (Kasi PD Pontren).</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi kepada staf pelaksana.</li> </ol>                                                                                                               |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang atau lebih staf pelaksana/fungsional umum pada Seksi PD Pontren.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan juknis yang berlaku.</li> <li>2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya (bebas dari praktik pungli/gratifikasi).</li> </ol>                                                                                        |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                         |

19. Pelayanan Rekomendasi / Izin Operasional (IJOP) Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) *(Berlaku untuk Jenjang Awaliyah/Ula, Wustha, dan Ulya)*

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis pengajuan Izin Operasional asli ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan MDT.</li> <li>2. Proposal pengajuan IJOP (memuat profil, visi, misi, dan sumber pembiayaan lembaga).</li> <li>3. Susunan struktur organisasi kepengurusan MDT dan SK Kepala Madrasah.</li> <li>4. Data guru/ustadz (minimal 2 orang) dilengkapi salinan ijazah/syahadah pendidikan keagamaan.</li> <li>5. Data santri/peserta didik (minimal 15 orang) beserta dokumen pendukung.</li> <li>6. Jadwal program pembelajaran/kurikulum kediniyahan.</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili dari kantor kelurahan atau desa setempat.</li> <li>8. Surat Rekomendasi hasil verifikasi tim koordinasi/KUA kecamatan setempat.</li> <li>9. Salinan Akta Notaris Yayasan/Penyelenggara yang sah dan berbadan hukum Kemenkumham.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan mengunggah berkas persyaratan digital melalui laman resmi online (Aplikasi IZOP MDT / SITREN) atau melalui loket PTSP.</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas administratif awal pada sistem/fisik.</li> <li>3. Tim verifikator Seksi PD Pontren melakukan validasi dokumen serta melaksanakan monitoring dan verifikasi lapangan ke lokasi gedung MDT.</li> <li>4. Apabila layak, hasil visitasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.</li> <li>5. Kepala Kantor menyetujui, menerbitkan, dan menandatangani SK serta Piagam Izin Operasional MDT.</li> <li>6. Pemohon menerima dokumen fisik/digital dan wajib melakukan pembaruan data pada pangkalan EMIS.</li> </ol>                                                                                                      |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | Maksimal 7 s.d. 14 hari kerja setelah berkas diunggah secara lengkap/diterima valid dan visitasi lapangan selesai dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Produk layanan                                     | Piagam Izin Operasional (IJOP) MDT beserta Surat Keputusan (SK) resmi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5493 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penjaminan Mutu Madrasah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | Diniyah Takmiliyah.<br>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam mengenai Petunjuk Teknis Pelayanan Penyelenggaraan IJOP MDT berbasis aplikasi daring.                                                                                                         |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas    | 1. Ruang tunggu dan sarana prasarana yang tersedia pada loket PTSP.<br>2. Sistem pendaftaran daring ( <u>Aplikasi SITREN / IZOP MDT</u> ).<br>3. ATK, jaringan internet, dan perangkat komputer penunjang verifikasi.                                                |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Memahami dan menguasai regulasi standar pelayanan minimal serta tata kelola pendirian MDT.<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi manajemen perizinan kediniyahan (SITREN/IZOP).<br>3. Mampu melakukan pemeriksaan teknis administratif serta kelayakan di lapangan. |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (Kasi PD Pontren).<br>2. Konsisten dalam memberikan bimbingan teknis, pengawasan berkala, apresiasi, serta teguran internal.                                                                  |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang atau lebih staf pelaksana/fungsional umum pada Seksi PD Pontren.                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                      |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur pelayanan dijalankan secara resmi sesuai pedoman teknis Kementerian Agama RI yang berlaku.<br>2. Kompetensi, kerahasiaan berkas pendaftaran, serta integritas petugas pelayanan dijamin keandalannya.                                                    |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                           |

20. Pelayanan Surat Keputusan (SK) dan Piagam Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (LPQ / TPQ)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | 1. Surat permohonan tanda daftar/izin operasional asli ditandatangani Kepala LPQ.<br>2. Profil lengkap lembaga (riwayat pendirian, visi, misi, dan alamat jelas).<br>3. Susunan struktur organisasi pengurus dan SK Kepala LPQ.<br>4. Data ustadz/tenaga pengajar (minimal 3 orang) beserta fotokopi ijazah/syahadah.<br>5. Data santri/peserta didik (minimal 15 orang) yang sah.<br>6. Dokumen kurikulum materi pembelajaran Al-Qur'an atau daftar buku/metode yang digunakan.<br>7. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari kantor kelurahan atau desa setempat. |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Salinan Akta Notaris Yayasan atau Badan Hukum Penyelenggara yang sah.</li> <li>9. Foto dokumentasi bangunan gedung/tempat belajar dan aktivitas pembelajaran.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan mengunggah berkas persyaratan digital melalui laman resmi Aplikasi SIPDAR-PQ Kemenag atau menyerahkan berkas ke loket PTSP.</li> <li>2. Petugas memeriksa validasi kelengkapan dokumen administratif (baik digital maupun fisik).</li> <li>3. Tim verifikator Seksi PD Pontren melaksanakan verifikasi faktual/visitasi ke lapangan.</li> <li>4. Penyusunan draf Surat Keputusan (SK) dan Piagam Izin Operasional berdasarkan Berita Acara Verifikasi Lapangan.</li> <li>5. Kepala Kantor menetapkan dan menandatangani SK serta Piagam Izin Operasional LPQ.</li> <li>6. Pemohon menerima nomor statistik (NSTPQ) resmi dan mengunduh/mengambil SK IJOP.</li> </ul> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | Maksimal 7 s.d. 14 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan visitasi lapangan selesai dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor dan Piagam Izin Operasional LPQ (Nomor Statistik Lembaga).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.</li> <li>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an.</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).</li> <li>2. Aplikasi sistem pendaftaran daring SIPDAR-PQ Kemenag.</li> <li>3. ATK, jaringan internet, dan perangkat komputer kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi tata cara pendirian dan standar mutu kurikulum LPQ.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi manajemen perizinan lembaga (SIPDAR-PQ).</li> <li>3. Mampu melakukan pemeriksaan administratif dokumen serta validasi faktual sarana prasarana.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (Kasi PD Pontren).</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan bimbingan, pemantauan tugas, apresiasi, serta teguran staf.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang atau lebih staf pelaksana/fungsional umum pada Seksi PD Pontren.                                                                                                                 |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Prosedur dan penerbitan nomor statistik sesuai dengan petunjuk teknis Dirjen Pendis Kemenag.<br>2. Keamanan database, dokumen pemohon, serta integritas moral petugas terjamin keandalannya. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                      |

21. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Pemerintah / Instansi / Yayasan  
(*Bantuan Sarana Prasarana, Bantuan Operasional, Insentif Pendidik, dll.*)

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan tertulis pengajuan rekomendasi bantuan asli dari pimpinan lembaga.</li> <li>2. Proposal pengajuan bantuan yang telah disusun rapi (memuat Rencana Anggaran Biaya/RAB, profil, dan peruntukan bantuan).</li> <li>3. Salinan Piagam Izin Operasional / Piagam Statistik Lembaga (PSP/NSDT/NSTPQ) yang masih berlaku.</li> <li>4. Salinan Rekening Bank yang aktif atas nama lembaga (bukan nama pribadi).</li> <li>5. Bukti cetak (<i>print out</i>) atau Berita Acara pembaruan data terakhir pada sistem EMIS/SIPDAR-PQ.</li> <li>6. Salinan Akta Notaris Yayasan atau Badan Hukum Penyelenggara yang sah.</li> </ol>                                                                    |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi dengan membawa berkas proposal fisik ke loket PTSP atau mengunggah draf melalui Aplikasi SIMBA Kemenag.</li> <li>2. Petugas melakukan pemeriksaan validasi administratif awal serta mengecek status keaktifan lembaga di pangkalan data EMIS Kemenag.</li> <li>3. Jika dokumen lengkap dan data lembaga aktif, petugas Seksi PD Pontren menyusun draf Surat Rekomendasi Bantuan.</li> <li>4. Kepala Kantor atau Kepala Seksi memeriksa kembali draf untuk kemudian menandatangani Surat Rekomendasi secara resmi.</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen fisik Surat Rekomendasi kepada pemohon atau mengunggahnya ke dalam sistem aplikasi online.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan         | Maksimal 1 s.d. 3 hari kerja setelah berkas dokumen permohonan dinyatakan lengkap, valid, dan terverifikasi di sistem data.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/ tarif                   | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk layanan                 | Surat Rekomendasi Bantuan yang sah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | ditandatangani oleh pejabat berwenang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama tentang Pedoman Pemberian Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Agama yang berlaku.</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Pemerintah pada Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu, meja, dan kursi pelayanan pada loket PTSP.</li> <li>2. Aplikasi pangkalan data EMIS dan Sistem Informasi Manajemen Bantuan (SIMBA) Kemenag.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK), jaringan internet cepat, dan perangkat komputer penunjang verifikasi.</li> </ol>                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur, syarat kelayakan, serta regulasi teknis penyaluran bantuan keagamaan.</li> <li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi manajemen data dan bantuan kementerian (EMIS, SIMBA).</li> <li>3. Mampu meneliti kesesuaian profil lembaga serta validitas dokumen kelembagaan.</li> </ol>                                                                                       |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (Kasi PD Pontren).</li> <li>2. Konsisten dalam memantau kinerja staf, memberikan arahan, apresiasi, serta sanksi atau teguran internal.</li> </ol>                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang atau lebih staf pelaksana/fungsional umum pada Seksi PD Pontren.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses verifikasi berkas dan penerbitan rekomendasi dilakukan secara resmi sesuai pedoman baku kementerian.</li> <li>2. Keamanan dokumen permohonan terjamin, serta integritas moral petugas dari praktik gratifikasi dijaga dengan ketat.</li> </ol>                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## 22. Pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | Lembar presensi guru Pendidikan Agama yang telah diketahui Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan Agama                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon input, unduh dan upload presensi pada aplikasi SIAGA</li> <li>2. Pemeriksaan keabsahan lembar presensi yang diinput, diunduh dan diupload melalui aplikas SIAGA</li> <li>3. Pemohon menerima informasi/keterangan validitas presensi melalui akun SIAGA masing-masing</li> </ol>                             |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 5 (lima) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Produk layanan                                     | Validitas Presensi Guru Pendidikan Agama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                     |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND)</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama Nomor 1367 tahun 2022 tentang Pedoman Kehadiran Guru Madrasah</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada Seksi PAI</li> <li>2. ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama</li> <li>2. Mampu memverifikasi persyaratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                                            |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang dari Seksi Pendidikan Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Bukti pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol>                                |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### 23. Pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | 1. Daftar persyaratan sesuai juknis berlaku<br>2. Daftar check                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon mnginput, unduh dan upload berkas persyaratan pembayaran TPG melalui aplikasi SIAGA<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pembayaran TPG yaitu Kelayakan sebagai Penerima TPG |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Produk layanan                                     | Validitas Berkas Persyaratan TPG                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Dasar hukum                                        | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, Tambahan Penghasilan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND)<br>2. Juknis Penyaluran Tunjangan Profesi Gura Pendidikan Agama Islam Nomor 132 Tahun 2026                         |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada seksi masing-masing<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                               |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami aturan TPG, mahir komputer, menguasai alur layanan, ramah dan responsif<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan internal                                | 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 3 (tiga) orang , 1 orang Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam, 2 orang pelaksana dari seksi Pendidikan Agama Islam                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                               |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya                                                                    |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                    |

## 24. Pelayanan Validitas Persyaratan PPG

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan Umum (Wajib Dipenuhi) <ol style="list-style-type: none"> <li>Warga Negara Indonesia (WNI)</li> <li>Berstatus Guru PAI Aktif, bertugas di:</li> <li>Sekolah Umum (Negeri/Swasta) binaan Kemendikbud</li> <li>Terdaftar AKTIF &amp; VALID di sistem pendataan resmi: EMIS / SIAGA Pendis, memiliki NUPTK / NPK</li> <li>TMT Pengangkatan paling lambat 30 Juni 2023, aktif mengajar minimal 1 tahun (TA 2023/2024)</li> <li>Belum mencapai usia pensiun (maksimal 60 tahun saat mendaftar)</li> <li>Belum memiliki Sertifikat Pendidik untuk bidang PAI/rumpun PAI</li> <li>Tidak sedang mengikuti atau terdaftar di program PPG lain</li> </ol> </li> <li>Persyaratan Kualifikasi Akademik &amp; Linieritas <ol style="list-style-type: none"> <li>Ijazah minimal S-1 / D-IV (diakui negara, terdaftar PD-Dikti)</li> <li>Jurusan LINIER / SESUAI dengan mata pelajaran PAI: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Agama Islam</li> <li>Pendidikan Islam / Tarbiyah</li> <li>Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)</li> <li>Pendidikan Bahasa Arab / Perbandingan Agama (sesuai rumpun resmi)</li> <li>Jurusan lain yang ditetapkan serumpun dalam Keputusan Dirjen Pendis</li> </ol> </li> <li>✗ Tidak Sah: Ijazah tidak linier, tidak ada hubungan dengan pendidikan agama/islam</li> </ol> </li> <li>Dokumen Administrasi (Wajib Diunggah / Diserahkan)</li> <li>Format: PDF, ukuran ≤ 200 KB, jelas terbaca, asli atau salinan sah/legalisir:</li> <li>Ijazah S1/D-IV + Transkrip Nilai</li> <li>SK Pengangkatan:</li> <li>SK Pertama (TMT)</li> <li>SK terakhir / 2 tahun terakhir (PNS/PPPK/Honorer/Yayasan)</li> <li>SK Pembagian Tugas Mengajar (tahun berjalan)</li> <li>Surat Penugasan Khusus: Bagi Guru PAI di sekolah umum (dari Dinas Pendidikan / Kankemenag)</li> <li>Surat Keterangan Sehat Jasmani &amp; Rohani – dari RSUD / Puskesmas / Dokter Pemerintah</li> <li>SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) – bersih, berlaku</li> <li>Surat Keterangan Bebas Narkoba (dari BNN / RSUD)</li> <li>Pakta Integritas – bermeterai Rp 10.000, sesuai format resmi Kemenag</li> <li>Surat Izin Mengikuti PPG – dari Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga</li> </ol> |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | 16. Pas foto terbaru (latar merah, format jpg)<br>17. Persyaratan Khusus Berstatus Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PNS / PPPK: SK pengangkatan sah, terdata aktif, belum pensiun</li> <li>b. Guru Non-PNS / Honorer / GTY:</li> <li>c. SK dari Yayasan / Komite / Dinas / Kemenag</li> <li>d. Masa kerja sesuai ketentuan</li> <li>e. Terdata aktif di EMIS/SIAGA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon mnginput, unduh dan upload berkas persyaratan pembayaran TPG melalui aplikasi SIAGA<br>2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas<br>3. Bukti kelengkapan berkas dari pejabat terkait<br>4. Pemohon menerima bukti verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pembayaran TPG yaitu Kelayakan sebagai Penerima TPG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | 1. Waktu Proses Administrasi & Verifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran: 3–7 hari kerja (sesuai jadwal batch)</li> <li>b. Verifikasi tingkat Kab/Kota: maksimal 3 hari kerja</li> <li>c. Verifikasi tingkat Provinsi: maksimal 2 hari kerja</li> <li>d. Penetapan hasil &amp; penempatan LPTK: 1–3 hari kerja</li> <li>e. Total pelayanan administrasi: 7–14 hari kerja (berkas lengkap &amp; benar)</li> </ul> 2. Jangka Waktu Pelaksanaan Program PPG <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar terbaru: ± 54 hari / 8 minggu (sejak 2025, lebih singkat dari sebelumnya)</li> <li>b. Tahapan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi: 1–5 hari</li> <li>• Pembelajaran Modul (Profesional, Pedagogik, Perangkat): 30–40 hari</li> <li>• Uji Kinerja &amp; Portofolio: 7–10 hari</li> <li>• Uji Kompetensi (UKMPPG): 2–3 hari</li> </ul> </li> <li>c. Dulu (sebelum 2025): 3–4 bulan / 90–120 hari</li> </ul> 3. Waktu Penerbitan Sertifikat Pendidik <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setelah dinyatakan lulus: maksimal 30 hari kerja</li> <li>b. Sertifikat sah terbit &amp; terdata di sistem nasional</li> <li>c. Hak tunjangan berlaku mulai tahun berikutnya setelah lulus</li> </ul> |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Produk layanan                                     | Validitas Persyaratan PPG PAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 | Dasar hukum                                        | 1. PMA No. 38 Tahun 2018 – Pengembangan keprofesian berkelanjutan, syarat administrasi, dan ketentuan guru madrasah.<br>2. PMA No. 17 Tahun 2020 – Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi; dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>sah dokumen pendidikan dan pengakuan data.</p> <p>3. Juknis PPG Dalam Jabatan Kemenag (Setiap Tahun, edisi terbaru) – Mengatur rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Validasi data dari EMIS (wajib terdata aktif)</li> <li>Batas waktu pengangkatan, usia, status kepegawaian</li> <li>Cara verifikasi berkas, syarat sah dokumen</li> <li>Ketentuan linieritas bidang studi PAI/Pendidikan Agama</li> </ol> <p>4. Surat Edaran Dirjen Pendis – Tentang pemutakhiran data, ketepatan administrasi, dan mekanisme pengecekan validitas persyaratan.</p> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan prasarana yang tersedia pada seksi masing-masing</li> <li>ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur pelayanan Validasi Presensi Guru Pendidikan Agama Islam</li> <li>Mampu memverifikasi persyaratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam</li> <li>Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 3 (tiga) orang , 1 orang Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam, 2 orang pelaksana dari seksi Pendidikan Agama Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Bukti pelayanan Validitas Berkas Persyaratan TPG ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya</li> <li>Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## 25. Pelayanan Pengolahan dan Validasi Data EMIS

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki alamat email aktif dan nomor HP yang bisa dihubungi</li> <li>Berkas wajib diunggah (format PDF, ukuran maksimal <math>\pm 200</math> KB): <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Pengangkatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru PNS: SK Pengangkatan/Pegawai Negeri</li> <li>Guru Non-PNS: SK dari Sekolah / Komite Sekolah / Yayasan / Instansi</li> </ol> </li> <li>Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku data diri lengkap: NIK, nama lengkap, tempat/tanggal lahir, pendidikan terakhir, jabatan, satuan pendidikan tempat bertugas</li> <li>Status sebagai pendidik/tenaga kependidikan</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | PAI di sekolah umum/negara/swasta atau madrasah di bawah binaan Kemenag Daftar persyaratan sesuai juknis berlaku<br>d. Daftar check                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <b>MEKANISME PELAYANAN</b><br>1. Mekanisme Berjenjang & Terpusat<br>2. Semua data masuk ke sistem pusat; tidak ada pencatatan terpisah<br>3. Verifikasi dilakukan bertingkat: sekolah → kantor kementerian agama kab/kota → pusat<br>4. Data yang sudah divalidasi menjadi dasar resmi untuk tunjangan, sertifikasi, dan kebijakan lain<br>5. Jenis Hak Akses<br>1) Pengguna: Guru PAI, Pengawas PAI, Tenaga Kependidikan<br>2) Operator Sekolah: Mengelola data lembaga & membantu GTK<br>3) Admin Seksi PAI: Memverifikasi, mengaktifkan akun, memvalidasi data<br>4) Admin Pusat: Mengelola sistem, rekapitulasi nasional<br>6. Alur Verifikasi & Validasi<br>1) Input data → unggah dokumen → verifikasi admin kab/kota → validasi → data resmi tersimpan<br>2) Jika ada kekurangan: dikembalikan untuk diperbaiki |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | Maksimal 1 hari kerja (setelah berkas lengkap dan benar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Produk layanan                                     | Validasi Data EMIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Dasar hukum                                        | KMA Nomor 83 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Pendidikan (EMIS) di Lingkungan Kementerian Agama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | 1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada seksi masing-masing<br>2. ATK dan perangkat komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami aturan EMIS, mahir komputer, menguasai alur layanan, ramah dan responsif<br>2. Mampu memverifikasi persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Pengawasan internal                                | 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 Orang :Admin/Operator EMIS PAI Kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Bukti pelayanan Validitas EMIS PAI ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                 |

26. Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Pembangunan dan Renovasi Rumah Ibadah/Lembaga Keagamaan

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah/Lembaga Keagamaan</li> <li>2. Terinput pada aplikasi SIMAS (Untuk Masjid dan Musholla)</li> <li>3. Proposal bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah (terjilid)</li> <li>4. Surat rekomendasi dari Lurah setempat</li> <li>5. Surat rekomendasi dari KUA setempat</li> <li>6. Surat rekomendasi dari Camat setempat</li> </ol>      |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah</li> <li>2. Pemohon menunggu pemeriksaan kelengkapan persyaratan, proposal bantuan.</li> <li>3. Proses pembuatan surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah dan ditandatangani pejabat terkait</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 20 (dua puluh) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7  | Dasar hukum                                        | Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP</li> <li>2. ATK dan perangkat komputer</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan pembuatan surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah</li> <li>2. Mampu memverifikasi persyaratan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kasi Bimas Islam, Ka. Sub Bagian TU</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 1 (satu) orang dari Seksi Bimas Islam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, tepat, dan melayani                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah ditandatangani pejabat terkait dan distempel dinas, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 27. Pelayanan Verifikasi Laporan Penyuluh Agama Islam

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan Penyuluh Agama Islam (PNS, PPPK) yang disubmit melalui Aplikasi SIMPENAIS.</li> <li>2. Melampirkan bukti pendukung kegiatan (foto, daftar hadirin, materi penyuluhan, notulen, dll.) sesuai ketentuan.</li> <li>3. Laporan harus lengkap, sesuai format, dan dalam periode pelaporan (bulanan/triwulanan/tahun).</li> <li>4. Pemohon (Penyuluh) memiliki SK pengangkatan atau surat tugas yang masih berlaku.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh menginput laporan kegiatan melalui Aplikasi E-PA/SIMPENAIS atau sistem daring resmi.</li> <li>2. Admin verifikator (Kasi Bimas Islam/Petugas yang ditunjuk/Admin Kabupaten) menerima notifikasi laporan.</li> <li>3. Verifikasi administrasi dan substansi: kelengkapan dokumen, kesesuaian kegiatan dengan tugas jabatan, keabsahan bukti, dan penghitungan angka kredit.</li> <li>4. Memberikan catatan/koreksi jika diperlukan dan meminta revisi.</li> <li>5. Approval/disposisi laporan setelah diverifikasi.</li> <li>6. Laporan diteruskan ke tingkat yang lebih tinggi (Kabupaten → Provinsi → Pusat) jika diperlukan untuk penilaian angka kredit atau evaluasi kinerja.</li> <li>7. Dokumentasi dan arsip hasil verifikasi.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi administrasi: Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah laporan diterima.</li> <li>2. Verifikasi lengkap dan approval: Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>3. Revisi (jika ada kekurangan): Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permintaan revisi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | 4. Pelaporan hasil verifikasi ke atasan: Sesuai jadwal triwulanan atau tahunan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Produk layanan                                     | Surat rekomendasi bantuan pembangunan dan renovasi rumah ibadah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PAN-RB) Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama.</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama dan pedoman teknis Dirjen Bimas Islam tentang pelaporan dan penilaian kinerja Penyuluh Agama Islam.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama (KMA No. 109 Tahun 2017 dan perubahannya).</li> <li>5. Pedoman penggunaan Aplikasi E-PA (Elektronik Penyuluh Agama Islam) untuk pelaporan dan verifikasi kinerja.</li> <li>6. Peraturan terkait Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Agama.</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E-PA / SIMPENAIS dan sistem pelaporan daring Kemenag.</li> <li>2. Komputer/laptop, akses internet, dan perangkat pendukung kantor.</li> <li>3. Ruang kerja verifikator dan ruang rapat untuk verifikasi bersama jika diperlukan.</li> <li>4. Arsip digital dan fisik yang aman.</li> <li>5. Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas sesuai standar pelayanan publik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang ditunjuk sebagai verifikator (biasanya Kasi Bimas Islam atau staf yang kompeten).</li> <li>2. Memahami tugas jabatan Penyuluh Agama, pedoman angka kredit, dan aplikasi E-PA.</li> <li>3. Kompetensi teknis: analisis dokumen, penghitungan angka kredit, dan integritas tinggi.</li> <li>4. Mengikuti pelatihan Bimtek verifikator yang diselenggarakan Kementerian Agama.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan atasan langsung.</li> <li>2. Monitoring melalui sistem aplikasi dan laporan bulanan/triwulanan.</li> <li>3. Audit internal oleh Bagian Hukum atau Inspektorat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | Disesuaikan dengan jumlah Penyuluh di wilayah kerja (minimal 1–2 verifikator/admin, tergantung beban kerja).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | 1. Cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan bebas dari pungutan liar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proses objektif, adil, dan berbasis bukti.</li> <li>3. Informasi prosedur tersedia di papan pengumuman dan website/internal Kemenag.</li> </ol>                                                                                                                                                         |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data laporan dilindungi kerahasiaannya sesuai regulasi perlindungan data.</li> <li>2. Lingkungan kerja aman dan nyaman.</li> <li>3. Koordinasi dengan pihak keamanan jika ada isu sensitif dalam laporan.</li> <li>4. Asuransi bagi pelaksana ASN/PPPK.</li> </ol>                                      |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) internal, revidi atasannya, dan target angka kredit.</li> <li>2. Penilaian bulanan/triwulanan/tahunan terhadap ketepatan waktu dan akurasi verifikasi.</li> <li>3. Penghargaan bagi verifikator berprestasi dan pembinaan jika ada temuan.</li> </ol> |

## 28. Pelayanan Pengukuran/Penentuan Arah Kiblat Masjid dan Mushola

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari pengurus masjid/surau terkait</li> <li>2. Surat keterangan/pengantar dari KUA setempat</li> </ol>                                                                          |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pengukuran arah kiblat</li> <li>2. Pemeriksaan persyaratan</li> <li>3. Pengukuran arah kiblat</li> <li>4. Pemohon menerima hasil pengukuran arah kiblat</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 4 Jam / 40 menit                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Produk layanan                                     | Sertifikat Arah Kiblat                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung dengan petugas</li> <li>2. Melalui kotak pengaduan</li> <li>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                 |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor 54 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Masjid</li> <li>2. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor D7.11/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid</li> </ol>                     |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan prasarana yang tersedia pada PTSP</li> <li>2. ATK dan perangkat komputer</li> <li>3. Alat Ukur Arah Kiblat (Teledoit)</li> </ol>                                                      |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelayanan permintaan Pengukuran Arah Kiblat</li> <li>2. Mampu memverifikasi persyaratan</li> </ol>                                                                             |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Ka. Seksi Bimas Islam</li> <li>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi</li> </ol>                                                                |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | 1 (satu) orang dari Seksi Bimas Islam                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, tepat, dan melayani                                                                             |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Bukti pelayanan Permintaan Pengukuran Arah Kiblat ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya</li> <li>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya</li> </ol> |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                                                                                                |

## 29. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Halal

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB) atau identitas usaha yang sah.</li> <li>2. Data pemohon: KTP pemilik usaha, NPWP (jika ada).</li> <li>3. Dokumen produk: Daftar nama produk, daftar bahan baku dan bahan tambahan, diagram alur proses produksi, foto fasilitas produksi.</li> <li>4. Dokumen Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) atau pernyataan self-declare untuk UMK.</li> <li>5. Ikrar kehalalan produk dan surat pernyataan tanggung jawab.</li> <li>6. Untuk perpanjangan: Sertifikat Halal lama yang masih berlaku.</li> <li>7. Persyaratan tambahan sesuai skema (reguler/self-declare/fasilitasi UMK).</li> </ol>                                                |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan membuat akun secara daring melalui SiHalal (ptsp.halal.go.id).</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan dan mengunggah dokumen persyaratan.</li> <li>3. Verifikasi kelengkapan dokumen oleh BPJPH (atau LPH terkait).</li> <li>4. Pembayaran biaya layanan (jika berlaku) dan penunjukan Lembaga Pemeriksa Halal (LPH).</li> <li>5. Audit/pemeriksaan lapangan oleh Auditor Halal LPH.</li> <li>6. Sidang Fatwa Halal oleh Komisi Fatwa MUI.</li> <li>7. Penetapan kehalalan produk oleh BPJPH.</li> <li>8. Penerbitan dan pengiriman Sertifikat Halal secara elektronik.</li> <li>9. Pencantuman Label Halal Indonesia pada produk.</li> </ol> |
| 3  | Jangka waktu pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi dokumen: Maksimal 10 hari kerja.</li> <li>2. Audit dan pemeriksaan LPH: Sesuai kompleksitas (umumnya 15–30 hari kerja).</li> <li>3. Sidang Fatwa MUI: Maksimal 30 hari kerja.</li> <li>4. Penerbitan Sertifikat Halal oleh BPJPH: Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah Keputusan Penetapan Kehalalan.</li> <li>5. Total proses reguler: Sekitar 30–90 hari kerja (tergantung skema dan kelengkapan dokumen).</li> <li>6. Fasilitasi UMK/Self-Declare: Dapat lebih cepat.</li> </ol>                                                                                                                                                                       |
| 4  | Biaya/ tarif                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Mikro dan Kecil (UMK): Rp 300.000 (BPJPH) + biaya LPH (maks. Rp 350.000) atau</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <p>gratis melalui program fasilitasi pemerintah/SEHATI (tergantung kuota).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Usaha Menengah: Rp 5.000.000.</li> <li>Usaha Besar/Luar Negeri: Rp 12.500.000 atau sesuai perhitungan variabel.</li> <li>Perpanjangan: Tarif lebih rendah (misalnya Rp 200.000 untuk UMK).</li> <li>Tidak termasuk biaya tambahan akomodasi auditor jika diperlukan.</li> <li>Biaya dibayarkan melalui sistem SiHalal.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sertifikat Halal (elektronik) yang berlaku 4 (empat) tahun.</li> <li>Label Halal Indonesia.</li> <li>Keputusan Penetapan Kehalalan Produk.</li> <li>Bukti registrasi dan dokumen pendukung SJPH.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan disampaikan melalui SP4N-LAPOR!, email resmi BPJPH, WhatsApp pelayanan, atau langsung ke kantor.</li> <li>Proses penanganan: Verifikasi (1 hari), investigasi (maks. 5 hari), penyelesaian (maks. 14 hari).</li> <li>Kotak saran dan survei kepuasan tersedia untuk masukan masyarakat/pelaku usaha.</li> <li>Secara langsung dengan petugas</li> <li>Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal (sebagaimana diubah).</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal.</li> <li>Peraturan Menteri Agama terkait penyelenggaraan Jaminan Produk Halal.</li> <li>Keputusan Kepala BPJPH Nomor 243 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada BPJPH.</li> <li>Keputusan Kepala BPJPH Nomor 190 Tahun 2025 dan Nomor 80 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Sertifikat Halal dan Fasilitasi bagi UMK.</li> <li>Keputusan Kepala BPJPH Nomor 141 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan BLU BPJPH (dan perubahannya).</li> <li>Pedoman penggunaan Sistem SiHalal (ptsp.halal.go.id).</li> </ol> |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Portal SiHalal (ptsp.halal.go.id) untuk pendaftaran daring.</li> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Sistem aplikasi pendukung untuk audit dan monitoring.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>Auditor Halal bersertifikat dari LPH yang terakreditasi.</li> <li>Petugas BPJPH yang memahami regulasi JPH, SJPH, dan Sistem SiHalal.</li> <li>Komisi Fatwa MUI dan tim penilai internal BPJPH.</li> <li>Pelatihan dan sertifikasi berkala sesuai ketentuan BPJPH.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Pengawasan internal                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Inspektorat BPJPH dan atasan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>langsung.</p> <p>2. Monitoring melalui Sistem SiHalal dan laporan berkala.</p> <p>3. Audit internal dan eksternal secara rutin.</p>                                                                                                       |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <p>1. Disesuaikan dengan beban kerja BPJPH Pusat dan daerah, termasuk Auditor Halal dari LPH mitra.</p> <p>2. Setiap kantor layanan memiliki tim verifikasi dan pendamping khusus UMK</p>                                                    |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <p>1. Cepat, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif.</p> <p>2. Proses berbasis digital dan objektif.</p> <p>3. Informasi pelayanan tersedia jelas di portal SiHalal dan papan pengumuman.</p>                                          |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>1. Perlindungan data pribadi dan dokumen usaha sesuai regulasi.</p> <p>2. Lingkungan pelayanan aman dan protokol kesehatan diterapkan.</p> <p>3. Koordinasi dengan aparat terkait untuk audit lapangan jika diperlukan.</p>               |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <p>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), target waktu pelayanan, dan jumlah sertifikat terbit.</p> <p>2. Evaluasi bulanan, triwulanan, dan tahunan.</p> <p>3. Penghargaan bagi pelaksana berprestasi dan perbaikan berkelanjutan.</p> |

### 30. Pelayanan Supervisi dan Monitoring ke KUA

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <p>1. Sasaran supervisi: Penyuluh Agama (PNS/PPPK/Non-PNS), Kepala/KUA, dan unit pelayanan keagamaan.</p> <p>2. Jadwal atau surat tugas supervisi dari atasan (Kepala Kantor Kemenag atau Kasi Bimas Islam).</p> <p>3. Dokumen pendukung: Laporan kegiatan, bukti pelaksanaan penyuluhan, angka kredit, dan instrumen supervisi.</p> <p>4. Undangan atau permohonan supervisi dari unit yang akan dimonitor (jika bersifat responsif).</p>                                                                                                                                                       |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <p>1. Penyusunan rencana supervisi dan monitoring tahunan/triwulanan oleh Kasi Bimas Islam.</p> <p>2. Persiapan instrumen supervisi (checklist, lembar observasi, daftar pertanyaan).</p> <p>3. Pelaksanaan supervisi: kunjungan lapangan, observasi kegiatan, wawancara, dan review dokumen.</p> <p>4. Diskusi dan klarifikasi temuan dengan pihak yang disupervisi.</p> <p>5. Penyusunan laporan hasil supervisi dan rekomendasi perbaikan.</p> <p>6. Tindak lanjut: pembinaan, pelatihan, atau sanksi jika diperlukan.</p> <p>7. Dokumentasi dan pelaporan ke atasan/eselon lebih tinggi.</p> |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan supervisi: Sesuai kalender tahunan.</li> <li>2. Pelaksanaan supervisi lapangan: 1–3 hari per lokasi (tergantung lingkup).</li> <li>3. Penyusunan laporan hasil: Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah pelaksanaan.</li> <li>4. Monitoring rutin: Triwulanan atau semesteran.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil supervisi dan monitoring.</li> <li>2. Rekomendasi perbaikan kinerja dan pembinaan.</li> <li>3. Dokumen tindak lanjut dan bukti peningkatan kualitas layanan.</li> <li>4. Data evaluasi kinerja Penyuluh Agama dan unit KUA.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan terkait hasil supervisi dapat disampaikan melalui email, atau langsung ke Kepala Kantor.</li> <li>2. Proses penanganan: Verifikasi (1 hari), investigasi (maks. 2 hari), penyelesaian (maks. 2 hari).</li> <li>3. Kotak saran dan survei kepuasan untuk masukan perbaikan proses supervisi.</li> <li>4. Secara langsung dengan petugas</li> <li>5. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permen PAN-RB) Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama.</li> <li>3. Keputusan Dirjen Bimas Islam tentang pedoman pelaksanaan supervisi, monitoring, dan evaluasi kinerja Penyuluh Agama serta layanan KUA.</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Agama (KMA No. 109 Tahun 2017 dan perubahannya).</li> <li>5. Pedoman internal Bimas Islam mengenai instrumen supervisi dan monitoring kegiatan keagamaan.</li> </ol> |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan dinas untuk kunjungan lapangan.</li> <li>2. Instrumen supervisi digital (aplikasi E-PA, SIMPENAI, atau form daring).</li> <li>3. Laptop, proyektor, dan perangkat pendukung presentasi.</li> <li>4. Ruang rapat lokasi supervisi.</li> <li>5. Akses internet dan sistem pelaporan internal Kemenag..</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9 | Kompetensi pelaksana                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Bimas Islam, Kepala KUA, atau tim supervisi yang ditunjuk.</li> <li>2. Memahami regulasi jabatan fungsional Penyuluh Agama, tugas KUA, dan instrumen monev.</li> <li>3. Kemampuan analisis, komunikasi, dan pembinaan yang baik.</li> <li>4. Mengikuti pelatihan supervisi dan monitoring dari Kementerian Agama.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan atasan langsung.</li> <li>2. Monitoring melalui laporan triwulanan dan sistem aplikasi internal.</li> <li>3. Audit oleh Inspektorat atau Bagian Hukum Kemenag.</li> </ol>                                                    |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disesuaikan dengan jumlah unit yang disupervisi (minimal tim 2–5 orang per kegiatan supervisi).</li> <li>2. Kasi Bimas Islam sebagai penanggung jawab utama, didukung staf dan Penyuluh senior.</li> </ol>                                                                      |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objektif, transparan, akuntabel, dan konstruktif.</li> <li>2. Berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.</li> <li>3. Tidak diskriminatif dan mengutamakan pembinaan.</li> </ol>                                                                                   |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dan pihak yang disupervisi terlindungi selama kegiatan lapangan.</li> <li>2. Protokol kesehatan dan keselamatan kerja diterapkan.</li> <li>3. Kerahasiaan data dan temuan sesuai regulasi.</li> <li>4. Koordinasi dengan pihak keamanan jika diperlukan.</li> </ol>   |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi melalui Survei Kepuasan terhadap proses supervisi, pencapaian target monev, dan dampak perbaikan kinerja.</li> <li>2. Penilaian tahunan terhadap efektivitas supervisi.</li> <li>3. Penghargaan bagi tim supervisi berprestasi dan perbaikan berkelanjutan.</li> </ol> |

31. Pelayanan Penerbitan rekomendasi pendirian bagi Lembaga Amil Zakat (LAZ) dan Unit Pengumpul Zakat (UPZ)

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | <p>Untuk Rekomendasi Pendirian LAZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan resmi yang menyebutkan skala (Nasional/Provinsi/Kabupaten-Kota).</li> <li>2. Akta pendirian organisasi / Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).</li> <li>3. Surat keterangan terdaftar sebagai Ormas Islam atau bukti badan hukum (Yayasan/Perkumpulan) dari Kemenkumham.</li> <li>4. Susunan Pengurus dan Pengawas Syariah yang direkomendasikan MUI.</li> <li>5. Profil calon pengelola, rencana kerja, dan bukti kesiapan operasional (kantor, SDM, sistem pengelolaan).</li> <li>6. Dokumen lain sesuai skala dan regulasi terbaru.</li> </ol> <p>Untuk Rekomendasi Pendirian UPZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari lembaga induk (instansi, BUMN, perusahaan, masjid, dll.)</li> <li>2. SK Pengurus UPZ dan surat tugas.</li> <li>3. AD/ART atau pedoman operasional UPZ.</li> <li>4. Rekomendasi dari pimpinan instansi/lembaga terkait.</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan secara daring melalui SIMZAT (<a href="http://simzat.kemenag.go.id">simzat.kemenag.go.id</a>) atau</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | <p>langsung ke Kantor Kemenag/BAZNAS setempat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi.</li> <li>3. Penelitian lapangan / verifikasi substantif (observasi kantor, wawancara pengurus, dan penilaian kesiapan).</li> <li>4. Koordinasi dengan BAZNAS (untuk rekomendasi LAZ) dan MUI jika diperlukan.</li> <li>5. Sidang atau rapat verifikasi tim penilai.</li> <li>6. Penerbitan Surat Rekomendasi oleh pejabat berwenang.</li> <li>7. Penyerahan rekomendasi kepada pemohon dan tembusan ke instansi terkait.</li> <li>8. Arsip dan input data ke sistem.</li> </ol>                                                                                                 |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi dokumen: Maksimal 5 (lima) hari kerja.</li> <li>2. Penelitian lapangan dan verifikasi substantif: Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</li> <li>3. Penerbitan rekomendasi: Maksimal 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak berkas lengkap diterima.</li> <li>4. Dapat dipercepat untuk UPZ sesuai kebutuhan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5 | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Pendirian LAZ atau UPZ yang resmi dan bermaterai.</li> <li>2. Tembusan rekomendasi untuk proses perizinan selanjutnya ke Kementerian Agama.</li> <li>3. Bukti registrasi dan dokumen pendukung proses.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan disampaikan melalui email resmi, WhatsApp pelayanan, atau langsung ke kantor.</li> <li>2. Proses penanganan: Verifikasi (1 hari), investigasi (maks. 2 hari), penyelesaian (maks. 14 hari).</li> <li>3. Kotak saran dan survei kepuasan tersedia.</li> <li>4. Secara langsung dengan petugas</li> <li>5. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat.</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Perizinan Lembaga Amil Zakat.</li> <li>4. Peraturan BAZNAS tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Izin Pembentukan LAZ (misalnya Peraturan BAZNAS Nomor 3 Tahun 2019 dan perubahannya).</li> <li>5. Peraturan BAZNAS Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pengumpul Zakat (UPZ).</li> <li>6. Pedoman penggunaan Sistem Informasi Manajemen Zakat (SIMZAT) Kementerian Agama.</li> </ol> |
| 8 | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem SIMZAT untuk pendaftaran daring.</li> <li>2. Ruang pelayanan front office dan ruang rapat verifikasi.</li> <li>3. Kendaraan dinas untuk penelitian lapangan.</li> <li>4. Komputer, printer, dan perangkat pendukung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <p>dokumentasi.</p> <p>5. Ruang tunggu yang nyaman dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <p>1. Pejabat dan staf Bimas Islam / Zakat yang ditunjuk.</p> <p>2. Memahami regulasi pengelolaan zakat, tata cara perizinan LAZ/UPZ, dan Sistem SIMZAT.</p> <p>3. Auditor atau tim verifikasi yang kompeten dan berintegritas.</p> <p>4. Mengikuti pelatihan berkala dari Kementerian Agama dan BAZNAS.</p> |
| 10 | Pengawasan internal                        | <p>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan atasan langsung (Kasi Bimas/Zakat).</p> <p>2. Monitoring melalui laporan berkala dan sistem SIMZAT.</p> <p>3. Audit internal oleh Inspektorat atau Bagian Hukum.</p>                                                                                |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <p>1. Disesuaikan dengan beban kerja (minimal tim 3–5 orang, terdiri dari penanggung jawab, verifikator, dan tim lapangan).</p> <p>2. Kasi Bimas Islam/Zakat sebagai penanggung jawab utama.</p>                                                                                                             |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <p>1. Objektif, transparan, akuntabel, dan konstruktif.</p> <p>2. Berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p>3. Tidak diskriminatif dan mengutamakan pembinaan.</p>                                                                                                                     |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <p>1. Perlindungan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi.</p> <p>2. Keamanan selama penelitian lapangan.</p> <p>3. Protokol kesehatan dan keselamatan kerja.</p>                                                                                                                                          |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <p>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), target waktu pelayanan, dan jumlah rekomendasi yang diterbitkan.</p> <p>2. Evaluasi bulanan/triwulanan/tahunan.</p> <p>3. Penghargaan bagi pelaksana berprestasi dan perbaikan berkelanjutan.</p>                                                            |

## 32. Pelayanan Percepatan pengurusan sertifikat tanah wakaf

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <p>1. Surat permohonan percepatan sertifikasi dari Nazhir atau pengelola wakaf.</p> <p>2. Akta Ikrar Wakaf (AIW) atau Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW) yang telah dibuat oleh PPAIW di KUA.</p> <p>3. Identitas Nazhir: KTP, KK, dan SK Pengesahan Nazhir dari Kementerian Agama.</p> <p>4. Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat lama, girik, letter C, atau bukti lainnya).</p> <p>5. Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa dari Kepala Desa/Lurah.</p> <p>6. Foto lokasi tanah wakaf dan denah/peta bidang.</p> <p>7. Dokumen pendukung lain: surat pernyataan wakif/ahli waris, SK pengurus nazhir, dll.</p> <p>8. Untuk tanah yang belum bersertifikat: dokumen</p> |

|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                    | konversi/pengakuan hak. instansi/lembaga terkait.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nazhir/Pemohon mengajukan permohonan ke KUA atau Kantor Kemenag setempat (bisa melalui SIWAK atau daring jika tersedia).</li> <li>2. Verifikasi dokumen dan pembuatan/pemeriksaan Akta Ikrar Wakaf oleh PPAIW di KUA.</li> <li>3. Koordinasi tim percepatan (Kemenag + BPN) untuk penelitian lapangan dan pengukuran tanah.</li> <li>4. Penginputan data ke Sistem Informasi Wakaf dan Sistem Pertanahan BPN.</li> <li>5. Proses penerbitan Sertifikat Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan (atas nama Nazhir).</li> <li>6. Penyerahan sertifikat kepada Nazhir disertai berita acara serah terima.</li> <li>7. Pembinaan dan monitoring pemanfaatan tanah wakaf pasca-sertifikasi.</li> </ol>                                            |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi dokumen dan Akta Ikrar Wakaf: Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>2. Penelitian lapangan dan pengukuran: Maksimal 2 (dua) hari kerja.</li> <li>3. Proses penerbitan sertifikat di BPN: Dapat dipercepat menjadi 30 hari kerja (sesuai target program percepatan).</li> <li>4. Total proses percepatan: Maksimal 90 hari kerja sejak berkas lengkap (dapat lebih cepat melalui program prioritas nasional).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | Produk layanan                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Tanah Wakaf atas nama Nazhir.</li> <li>2. Akta Ikrar Wakaf (AIW/APAIW).</li> <li>3. Berita Acara Serah Terima Sertifikat.</li> <li>4. Data terdaftar di SIWAK dan buku tanah BPN.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan disampaikan melalui, WhatsApp resmi Kemenag/BPN, atau langsung ke kantor.</li> <li>2. Proses penanganan: Verifikasi (1 hari), investigasi (maks. 5 hari), penyelesaian (maks. 14 hari).</li> <li>3. Kotak saran dan survei kepuasan tersedia.</li> <li>4. Secara langsung dengan petugas</li> <li>5. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA: 0813-5120-2949)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | Dasar hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf.</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf.</li> <li>4. Instruksi Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 1/INS/II/2018 tentang Percepatan Pensertifikatan Tanah Tempat Peribadatan dan Tanah Wakaf.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama tentang Pembinaan dan Pengelolaan Tanah Wakaf.</li> <li>6. Kesepakatan Bersama/Kerja Sama antara Kementerian Agama dan Kementerian ATR/BPN tentang Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf.</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | 7. Pedoman penggunaan Sistem Informasi Wakaf (SIWAK) Kementerian Agama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem SIWAK Kementerian Agama dan sistem pertanahan BPN.</li> <li>2. Kantor KUA/Kantor Kemenag dan Kantor Pertanahan sebagai lokasi pelayanan.</li> <li>3. Kendaraan dinas tim Satgas untuk jemput bola/ke lapangan.</li> <li>4. Ruang rapat dan front office yang nyaman.</li> <li>5. Alat ukur tanah, komputer, printer, dan perangkat digitalisasi dokumen.</li> <li>6. Aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.</li> </ol> |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat dan staf Bimas Islam/Wakaf Kemenag, PPAIW di KUA, serta tim BPN.</li> <li>2. Memahami regulasi wakaf, tata cara pendaftaran tanah wakaf, dan penggunaan SIWAK.</li> <li>3. Auditor/verifikator lapangan yang kompeten dan bersertifikat.</li> <li>4. Pelatihan rutin tentang percepatan sertifikasi wakaf.</li> </ol>                                                                                                     |
| 10 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama, Kanwil Kemenag, dan Inspektorat.</li> <li>2. Monitoring melalui SIWAK, laporan Satgas, dan koordinasi dengan BPN.</li> <li>3. Audit internal berkala.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disesuaikan dengan jumlah bidang tanah wakaf di wilayah (tim Satgas minimal 2–5 orang dari Kemenag + BPN).</li> <li>2. Setiap KUA memiliki petugas pendamping Nazhir.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepastian hukum aset wakaf.</li> <li>2. Jemput bola ke Nazhir dan non-diskriminatif.</li> <li>3. Informasi prosedur tersedia di papan pengumuman dan website resmi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlindungan data dan dokumen wakaf.</li> <li>2. Keamanan tim lapangan dan lokasi pengukuran.</li> <li>3. Protokol kesehatan dan keselamatan kerja.</li> <li>4. Asuransi bagi pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                               |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), target jumlah sertifikat terbit, dan laporan Satgas.</li> <li>2. Evaluasi triwulanan/tahunan terhadap capaian percepatan.</li> <li>3. Penghargaan bagi tim berprestasi dan perbaikan berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                          |

### 33. Pelayanan Validasi Laporan Penyuluhan ( Penyuluh Agama Katolik)

| NO | KOMPONEN                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                                        | File, link google drive serta lembar laporan yang diketahui oleh penyelenggara katolik, pastor paroki                                                                                                                                           |
| 2  | Sistem, mekanisme dan prosedur                     | 1. Pemohon menyerahkan file, link google drive serta lembar laporan<br>2. Pemeriksaan keabsahan file, link google drive serta lembar laporan<br>3. Pemohon menerima informasi/keterangan validitas file, link google drive serta lembar laporan |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                             | 30 (tiga puluh) menit                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Biaya/ tarif                                       | Tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Produk layanan                                     | Validitas file, link google drive dan lembaran laporan Penyuluh Agama Katolik                                                                                                                                                                   |
| 6  | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan/apresiasi | 1. Secara langsung dengan petugas<br>2. Melalui kotak pengaduan<br>3. Melalui layanan Dumas: (Telp, SMS, WA:0898-6099-555)                                                                                                                      |
| 7  | Dasar hukum                                        | Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia No 183 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Katolik                                                           |
| 8  | Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas           | Sarana dan prasarana yang tersedia untuk Laporan Penyuluh                                                                                                                                                                                       |
| 9  | Kompetensi pelaksana                               | 1. Memahami prosedur pelayanan validasi laporan penyuluh Agama Katolik<br>2. Mampu memverifikasi laporan penyuluh Agama Katolik                                                                                                                 |
| 10 | Pengawasan internal                                | 1. Dilakukan oleh Penyelenggara katolik<br>2. Konsisten dalam memberikan pengawasan, apresiasi, teguran, dan sanksi                                                                                                                             |
| 11 | Jumlah pelaksana                                   | Sesuai kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan pelayanan                                  | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, bersih, dan melayani                                                                                 |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan         | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku<br>2. Bukti pelayanan validasi laporan ditandatangani pemohon dan petugas, sehingga dijamin keabsahannya<br>3. Kompetensi petugas pelayanan dijamin integritas dan keandalannya      |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana                         | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam bulan ) sekali/ semesteran                                                                                                                                                      |

### C. PENUTUP

Demikian standar pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Kepala,



Syahrul