



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUMENEP

Standar Pelayanan



RP.0



H. Abdul Wasid, M. Pd. I
Kepala Kantor

H. Muh. Rifa'i Hasyim, MM. Pd
Ka. Subbag TU



**LAYANAN
PENGADUAN MASYARAKAT
&
LAYANAN MASYARAKAT**
LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMEN

PENGADUAN MASYARAKAT



[085179861323](https://wa.me/085179861323)

LAYANAN MASYARAKAT



[085179891323](https://wa.me/085179891323)

STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran Haji

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pas Foto ukuran wajah 80 % Tanpa Kacamata, tidak memakai pakaian dinas, Wanita Berjilbab selain warna putih, pria tanpa peci dan ukuran foto 3x4 : 10 lembar dan 4x6 : 2 Lembar.
- b. Membuka Rekening Tabungan Haji di Bank syariah dengan setoran awal Rp 25.000.000 sampai mendapatkan nomor validasi bankatau bukti setoran awal BPIH
- c. Fotokopi KTP/KIA
- d. Fotokopi Kartu Keluarga
- e. Fottokopi Akta Nikah/ Akta Lahir /Ijazah (SD/SMP/SMA)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pendaftaran Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembatalan Pendaftaran Haji

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pengajuan Permohonan ditempel materai 10.000
- b. Fotokopi Akta Kematian
- c. Surat Keterangan Waris dari Desa bermaterai 10.000
- d. Surat Keterangan Kuasa Waris
- e. Fotokopi KTP semua ahli waris termasuk kuasa waris
- f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kuasa waris.
- g. Bukti asli setoran awal BipihH dan atau Setoran Lunas
- h. Bukti transfer setoran awal Bipih
- i. SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji)
- j. Fotokopi buku tabungan Jemaah
- k. Fotocopi buku tabungan ahli waris (pemohon) di bank syariah yang sama

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pembatalan Pendaftaran Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Paspor Umrah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi KTP
- b. Fotokopi C1
- c. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah (yang ada nama orang tuanya)/Akta Nikah
- d. Foto berwarna latar belakang putih 4x6 sebanyak 2 Lembar (ukuran muka 80%)
- e. Surat Permohonan Rekomendasi umrah dari Biro Perjalanan yang Mencantumkan Tanggal Keberangkatan dan Pemulangan
- f. Foto Copy SK Izin biro perjalanan wisata sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah umrah (PPIU)
- g. Satu Lembar Materai Rp. 6000

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pasport Umrah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Meninggal Dunia)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pengajuan permohonan ditempel materai 10.000
- b. Fotokopi akta kematian
- c. Asli bukti setoran awal bipih dan atau setoran lunas
- d. Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan
- e. Asli surat pernyataan tanggungjawab mutlak
- f. Fotokopi KTP penerima pelimpahan
- g. Fotokopi KK penerima pelimpahan
- h. Fotokopi akta nikah/akta lahir penerima pelimpahan.
- i. Fotokopi tabungan haji an. Penerima pelimpahan di bank yang sama.
- j. Foto haji 3x4 : 7 lembar dan 4x6 :1 lembar

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Meninggal Dunia)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Sakit Permanen)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pengajuan permohonan ditempel materai 10.000
- b. Surat keterangan sakit dari rumah sakit pemerintah
- c. Asli bukti setoran awal bipih dan atau setoran lunas
- d. Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan
- e. Asli surat pernyataan tanggung jawab mutlak
- f. Fotokopi KTP penerima pelimpahan
- g. Fotokopi KK penerima pelimpahan.
- h. Fotokopi akta nikah/akta lahir penerima pelimpahan
- i. Fotokopi tabungan haji an. Penerima pelimpahan di bank yang sama.
- j. Foto haji 3x4 : 7 lembar dan 4x6 :1 lembar

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Sakit Permanen)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan KBIHU
- b. Fotokopi KTP
- c. Fotokopi Kartu Keluarga
- d. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPIH

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- b. Fokopi KTP
- c. Fotokopi Kartu Keluarga
- d. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPIH

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Penggabungan Mahram

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pengajuan permohonan ditempel materai 10.000
- b. Fotokopi KTP
- c. Fotokopi bukti setoran awal bipih
- d. Fotokopi bukti setoran lunas bpih
- e. Fotokopi KTP jamaah yang akan menggabung
- f. Fotokopi bukti setoran awal bipih jamaah yang akan menggabung
- g. Fotokopi bukti hubungan keluarga (pilih salah satu yang sesuai) Fotokopii akta nikah (jika Status suami istri), Fotokopi akta lahir dan KK (jika status orang tua/anak kandung)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggabungan Mahrom

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU Baru

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi untuk Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab / Kota yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan; (Asli)
- b. Akta Notaris Pendirian Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya sebagai biro perjalanan wisata yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi yang tercantum dalam akta notaris perseroan terbatas merupakan warga negara Indonesia yang beragama Islam;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang membuktikan bahwa pemilik saham, komisaris, dan direksi tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah;
- e. Memiliki kantor pelayanan yang dibuktikan dengan : Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari pemerintah daerah dan melampirkan bukti kepemilikan atau sewa menyewa paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari Notaris;
- f. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- g. Telah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun sebagai biro perjalanan wisata yang dibuktikan dengan Laporan Kegiatan Usaha;
- h. sertifikat usaha jasa perjalanan wisata dengan kategori biro perjalanan wisata yang masih berlaku;
- i. Memiliki kemampuan teknis untuk menyelenggarakan perjalanan ibadah umrah yang meliputi kemampuan sumber daya manusia, manajemen, serta sarana prasarana;
- j. Laporan Keuangan Perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini wajar tanpa pengecualian;
- k. Surat keterangan fiskal dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan;
- l. Surat jaminan dalam bentuk deposito / bank garansi atas nama biro perjalanan wisata yang diterbitkan oleh bank syariah dan/atau bank umum nasional yang memiliki layanan syariah dengan masa berlaku 4 (empat) tahun;

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU Baru

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi untuk Pengesahan Kantor Cabang PPIU ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab / Kota yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU dan stempel perusahaan; (Asli)
- b. Salinan akte notaris pembentukan Kantor Cabang;
- c. Salinan keputusan izin operasional PPIU;
- d. Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang;
- e. Daftar Riwayat Hidup, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan Kantor Cabang
- f. Susunan pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU; ()
- g. Surat pernyataan di atas materai tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah sesuai format yang ditentukan dalam lampiran III Surat Keputusan Dirjen PHU Nomor 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan, dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah; Mbukaan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian dan Perpanjangan Operasional KBIH

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Surat Pengantar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- c. Surat Permohonan kepada Kakanwil DIY
- d. Akta Pendirian Yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham
- e. Surat Keterangan dari kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Bahwa Yayasan tersebut mengelola lembaga pendidikan formal / non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim atau mengelola masjid)
- f. Memiliki Kantor Sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan
- g. Memiliki Susunan Pengurus bukan PNS yang masih aktif (SK tentang Pengurus KBIH)
- h. Memiliki Pembimbing Haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh Pemerintah (Kemenag setempat) berupa (foto kopi sertifikat dan SK Pembimbing Haji dari Yayasan / Pengurus KBIH)
- i. Rencana Program proses bimbingan manasik (meliputi : materi, penyaji, dan waktu pelaksanaan bimbingan)
- j. Surat Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- k. Surat Rekomendasi Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) DIY
- l. Berita Acara hasil Verifikasi Berkas

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian dan Perpanjangan Operasional KBIH

3 Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pengukuran Arah Kiblat

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Arah Kiblat
- b. Surat pernyataan Persetujuan dan Belum Pernah Mendapatkan Pengukuran Arah kiblat dari pihak lain
- c. Denah Lokasi yang akan Diukur Arah Kiblatnya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengukuran Arah Kiblat

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Sertifikat Arah Kiblat

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Pernikahan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Data Pernikahan
- c. Surat pernyataan keaslian dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Pernikahan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data pernikahan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Data Tempat Ibadah
- c. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data Tempat Ibadah

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan kepada Kepala Kantor Kankemenag untuk mendapatkan Surat Keterangan Identitas Nasional Masjid atau Mushola
- b. Susunan Pengurus Masjid atau Mushola
- c. Bila Masjid belum ada pembangunan fisiknya dilampiri:
 - Sertifikat wakaf/SHM, bila sudah ada IMB
 - Susunan Panitia Pembangunan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Nomor Identitas Nasional Masjid atau Mushola

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid atau Mushola

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kabupaten Bantul
- b. Surat Keterangan Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola
- c. Susunan Pengurus Masjid atau Mushola
- d. Bila Masjid belum ada pembangunan fisiknya dilampiri:
 - Sertifikat wakaf/SHM, bila sudah ada IMB
 - Susunan Panitia Pembangunan
- e. Proposal Bantuan yang akan digunakan untuk mengajukan bantuan
- f. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid atau Mushola

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Bantuan

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Bantul diketahui oleh lurah/kepala desa
- b. Susunan Pengurus dan KTP Pengurus
- c. Daftar nama-nama Jamaah, dan minimal 15 KTP Jamaah
- d. Surat Pernyataan Pengurus yang menerangkan bahwa majelis taklim tersebut benar benar ada dan diketahui oleh Lurah Desa setempat
- e. Surat Rekomendasi dari kepala KUA Kecamatan
- f. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Majelis Taklim yang dibuat oleh Pengurus dan disyahkan oleh pemerintah desa/lurah
- g. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim lama
- b. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pembaca Doa

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Pemohon menyerahkan surat Permohonan Doa

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pelayanan Pembaca Doa

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas Pembaca Doa

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala kantor kemenag kabupaten Bantul yang diketahui oleh Kepala KUA setempat
- b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim
- c. Proposal pengajuan bantuan
- d. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penugasan Wali Hakim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Wali Hakim

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rohaniwan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rohaniwan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Struktur Organisasi Pesantren
- b. Data Tenaga Pendidik
- c. Data Tenaga Kependidikan
- d. Data santri mukim minimal 15 santri
- e. Data Kurikulum
- f. Data Kitab Kuning
- g. Jadwal pembelajaran pesantren
- h. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren
- i. Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Setia Kepada NKRI
- j. Asli Surat Keterangan Domisili Kelurahan/Desa
- k. Salinan Akta Notaris Yayasan/Lembaga
- l. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum yayasan/lembaga
- m. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yayasan
- n. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan pesantren
- o. Bukti lulus pesantren pimpinan pesantren
- p. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf
- q. Dokumentasi Papan Nama Pesantren
- r. Dokumentasi Asrama
- s. Dokumentasi Masjid/Mushalla
- t. Dokumentasi ruang belajar
- u. Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning
- v. Dokumentasi Denah Pesantren
- w. Dokumentasi Dapur
- x. Dokumentasi MCK

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren

3 Jangka Waktu Penyelesaian

14 (Empat Belas Hari) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al Qur'an/LPQ (PAUD Al Qur'an, TPQ, TQA, Rumah Tahfidz Al Qur'an/RTQ)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Pendaftaran
- b. Profil Lembaga
- c. Akta notaris penyelenggara
- d. SK Struktur organisasi penyelenggara
- e. KTP pengurus LPQ (Kepala, Guru, Tendik)
- f. Daftar santri minimal 15 santri
- g. Daftar ustadz/ustadzah
- h. Kurikulum dan Jadwal pembelajaran
- i. Surat keterangan domisili dari desa
- j. Surat rekomendasi dari KUA
- k. Memiliki sarana dan prasarana pembelajaran
- l. Foto kegiatan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al Qur'an/LPQ (PAUD Al Qur'an, TPQ, TQA, Rumah Tahfidz Al Qur'an/RTQ)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

7 (Tujuh) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan dan Piagam Pendirian

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan pendaftaran MDT
- b. Daftar Pengelola, terdiri dari;
 - Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah
 - Guru, Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang
 - Tenaga administrasi, sekurang-kurangnya 1(satu) orang
- c. 3. Daftar santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
- d. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah.
- e. Surat keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan
- f. Surat rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat
- g. Jadwal pembelajaran MDT minimal 18 jam/minggu dengan materi pokok :
 - Bahasa Arab
 - Fiqh ibadah
 - Al Quran dan Al Hadits
 - Aqidah Akhlak
 - Tarikh Islam
- h. Susunan Pengurus MDT
- i. KTP pengurus harian
- j. Tersedia sarana pembelajaran (ruangan dan alat pembelajaran)
- k. Akta notaris (tidak wajib)
- l. NPWP (tidak wajib)
- m. Foto kegiatan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

7 (tujuh) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Piagam Pendirian

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pencairan Dana BOS Program Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Pencairan BOS
- b. Surat Keputusan Pimpinan PKPPS tentang daftar santri calon penerima BOS
- c. Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
- d. Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif
- e. Piagam Izin Penyelenggara PKPPS
- f. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) PKPPS
- g. Foto/screenshot Data PPS telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
- h. Daftar santri calon penerima BOS
- i. Surat pernyataan keaslian dan kebenaran dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pencairan Dana BOS Program Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan LPQ
- b. Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan LPQ Lengkap
- c. NPWP Lembaga/Yayasan
- d. Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
- e. Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren, Madin dan LPQ yang telah terdaftar dan aktif
- f. Foto/screenshot Data Pondok Pesantren, Madin dan LPQ telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
- g. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Kembali Piagam Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ) dan Madrasah Diniyah Takmiliyah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Kembali Piagam Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ) dan Madrasah Diniyah Takmiliyah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Duplikat Piagam

STANDAR PELAYANAN
Permohonan Rekomendasi
Pindah Sekolah Santri
Program Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah
(PKPPS)

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan pindah sekolah dari PKPPS
- b. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal
- c. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju
- d. Fotokopi rapor semester terakhir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah Santri Program Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (PKPPS)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Identitas Peserta
- b. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) per semester
- c. Copy SK Pembagian Tugas Dalam KBM per semester
- d. Jadwal Mengajar dari Aplikasi Siaga per semester
- e. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- f. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- g. Foto Copy Rekening BRI
- h. Surat ijin Cuti (kalo cuti)
- i. Daftar Kehadiran
- j. Surat Keterangan absen manual (bagi yang belum memakai Finger print)
- k. Surat Pernyataan bermaterai
- l. Foto Copy Penilaian Kinerja Guru (PKG) Sumatif tahun sebelumnya.
- m. Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan SK pengurus ROHIS
- b. Susunan Pengurus ROHIS
- c. Surat Rekomendasi dari MGMP

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan SK Pengurus
- b. Susunan Pengurus
- c. Surat Rekomendasi dari Lembaga

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Operasional RA/Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah Baru
- b. Daftar Isi
- c. Surat Pengantar Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah
- d. Formulir Izin Operasional Pendirian Madrasah
- e. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
- f. Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah Baru: Data Umum, Organisasi Pengelola Madrasah, Pendidik dan tenaga pendidik, Sarana dan Prasaran, Penutup
- g. Fotokopi sah Akta Notaris Yayasan Berbadan Hukum
- h. Fotokopi sah Pengesahan yayasan dari Kemenkumham
- i. Bagan dan struktur Yayasan
- j. Fotokopi sah AD/RT Yayasan
- k. SK Susunan Pengurus Yayasan
- l. Fotokopi sah KTP pengurus Yayasan
- m. SK Pendirian Madrasah yang dibuat dari yayasan
- n. Piagam Pendirian Madrasah yang dibuat dari yayasan
- o. SK Pengurus/Pengelola Madrasah yang dibuat dari Yayasan
- p. Fotokopi Struktur Manajemen, Personalia Madrasah dan Daftar Riwayat Hidup
- q. SK Pengangkatan Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah dari Yayasan
- r. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten
- s. Surat Persetujuan dari Pemerintah Setempat (RT/RW dan Camat)
- t. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Madrasah
- u. Dokumen Kurikulum (Buku Rujukan Kurikulum Madrasah dari Kemenag, SKL, SI, SP, SPP, Kerangka Dasar Kurikulum, Silabus, RPP, KTSP)
- v. Rencana Pengembangan Madrasah
- w. Jumlah dan Prosentase kualifikasi PTK
- x. Dokumen Sarana dan Prasarana Madrasah
- y. Pernyataan Kelayakan/Study Kelayakan (Format PM-04)
- z. AD/RT Calon Madrasah
 - aa. Tata tertib guru dan siswa
 - bb. Daftar Buku Koleksi Perpustakaan Madrasah
 - cc. Daftar koleksi Media Pembelajaran
 - dd. Daftar koleksi Peralatan Penunjang Administrasi Madrasah
 - ee. Foto Dokumentasi Kegiatan Madrasah
 - ff. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Izin Operasional RA/Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dari Madrasah Asal
- b. Surat Keterangan Diterima dari Madrasah/Sekolah yang dituju

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata Peserta
- b. Asli cetak SKBK (S29e) per semester
- c. Asli Cetak SKMT (S29a/b), Lampiran S29/b, S29d per semester
- d. Asli Dispensasi Kelayakan bagi yang mengusulkan
- e. Asli Cetak SKAKPT (S39c) per bulan
- f. Daftar Hadir Simpatika (S35) per bulan
- g. Presensi Ropeg per bulan
- h. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) per bulan
- i. Fc. Kartu Digital GTK per semester
- j. Asli Cetak NRG (26e) per semester
- k. Sertifikat Pendidik per semester
- l. SK Pembagian Tugas per semester
- m. Jadwal Pembagian Tugas Simpatika per semester
- n. Fc. Kenaikan Pangkat Terakhir
- o. Fc. KGB Terakhir
- p. Penilaian Kinerja per bulan
- q. Fc. Rekening BSI
- r. Surat Ijin Cuti (kalau cuti)
- s. Surat Pernyataan Bermaterai
- t. Capaian Kinerja Per Bulan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Penambahan Nilai Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Tanda Kelulusan dari Madrasah
- b. Piagam/Sertifikat Kejuaraan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Penambahan Nilai Madrasah

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Pengganti Ijazah dari Madrasah
- b. Dokumen Pengajuan Ijazah Hilang dari Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Pencairan BOP Raudlatul Athfal

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Checklist Usulan BOP RA
- b. Surat Permohonan Pencairan Dana
- c. Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank dilampiri fotocopy nomor rekening bank
- d. Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA
- e. Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA)
- f. Kwitansi
- g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- h. Surat Pernyataan Jumlah Siswa
- i. Ijin Operasional Madrasah
- j. BAP EMIS Semester Genap Tahun Pelajaran 2019/2020
- k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) khusus untuk semester 2 Periode Juli-Desember
- l. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Pencairan BOP Raudlatul Athfal

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat keterangan berkas lengkap

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Proposal Bantuan
- b. Surat Edaran Pengajuan Bantuan
- c. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Remendasi Bantuan

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tukin Guru PNS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata
- b. Laporan Kinerja Harian Tiap Bulan
- c. Presensi Ropeng Tiap Bulan
- d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- e. KGB Terakhir
- f. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tukin Guru PNS

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkapi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pengguna Honor BOS di Atas 30 Persen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari RA/Madrasah
- b. Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk madrasah dan Rencana Anggaran Kegiatan RA (RKARA) untuk RA

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggunaan Honor BOS di Atas 30 Persen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Insentif Guru Bukan PNS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Formulir S39a dari Simpatika
- b. Formulir S39b dari Simpatika
- c. Surat pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Insentif Guru Bukan PNS

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga
- Form Permintaan Data
- Surat pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data PNS

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Surat Masuk.

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan diterima

STANDAR PELAYANAN

Usulan Penilaian Angka Kredit Penghulu

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan & konsultasi Nikah/rujuk, bukti fisik
- b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan kepenghuluan
- c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
- d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas penghulu
- e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pendidikan & latihan
- f. Surat Tugas kepenghuluan
- g. Surat Pernyataan melaksanakan tugas kepenghuluan
- h. Berita Acara pemeriksaan tugas penghulu
- i. Rekapitulasi peristiwa nikah
- j. Rencana Kegiatan tahunan penghulu
- k. Rencana Kerja Operasional kegiatan kepenghuluan
- l. Rekap Pelayanan pendaftaran nikah
- m. Surat Keterangan menerima pendaftaran & kehendak nikah
- n. Pengumuman kehendak nikah
- o. Laporan Hasil analisa tanggapan masyarakat terhadap pengumuman kehendak nikah
- p. Daftar Pelaksanaan kegiatan pendaftaran nikah
- q. Checklist Pendaftaran & menverifikasi data peristiwa nikah
- r. Surat keterangan menerima pendaftaran & Penetapan kehendak nikah
- s. Surat Keterangan memberi penasehatan/konsultasi calon pengantin
- t. Daftar Kegiatan pelayanan pada pelaksanaan akad nikah
- u. Daftar instrumen penelitian kebenaran data calon manten/wali nikah & saksi
- v. Khutbah Nikah
- w. Laporan Hasil pemantauan & evaluasi pelayanan & konsultasi nikah serta pengembangan kepenghuluan
- x. Laporan kegiatan lintas sektoral
- y. sertifikat diklat
- z. SKP/PPK 2 Tahun terakhir
- aa. Karpeg/konversi NIP
- bb. CPNS
- cc. SK PNS
- dd. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- ee. PAK terakhir
- ff. Ijazah Terakhir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP usulan penilaian angka kredit penghulu

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pengantar

STANDAR PELAYANAN

Usulan Penilaian Angka Kredit Guru

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Rekomendasi dari pengawas bagi madrasah swasta
- b. Format Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
- c. Penilaian Angka Kredit (PAK) konversi lama baru
- d. Ijazah terakhir yang baru dengan izin belajarnya
- e. Sertifikat diklat prajabatan bagi guru baru Gol IIIa
- f. Surat Pernyataan telah di Penilaian Kinerja Guru (PKG) dengan bukti fisik 3 lembar terakhir
- g. Surat Keputusan Melaksanakan tugas tambahan : Kepala Madrasah (KM), Wakil Kepala Madrasah (WKM), Wali Kelas, Dll
- h. Surat Pernyataan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) :Melaksanakan pengembangan diri beserta bukti fisiknya, Melaksanakan Publikasi Ilmiah beserta bukti fisiknya, Membuat karya inovasi beserta bukti
- i. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang (KP beserta bukti fisiknya)
- j. SKP/PPK (Skp Komplit)2 tahun terakhir
- k. Kartu Pegawai
- l. SK Pembagian tugas mengajar selama di PKG
- m. SK Kenaikan pangkat Terakhir
- n. Sertifikat Pendidik
- o. PAK Lama
- p. SK Petikan NIP baru
- q. SK CPNS

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP usulan penilaian angka kredit guru

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pengantar

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Dokumen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul
- b. Membawa dokumen asli sebagai bahan pembandingan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Legalisasi Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Dokumen Yang Sudah dilegalisasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Belajar

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi SK CPNS yang Legalisir
- b. Fotokopi Sah SK PNS yang Legalisir
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir
- d. Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir
- e. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir
- f. Fotokopi Kartu Mahasiswa
- g. SKP lengkap asli 2 Tahun terakhir (Rangkap 2)
- h. Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)
- i. Surat Pernyataan tidak mengganggu kegiatan ditempat kerja bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)
- j. Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)
- k. Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- l. Surat keterangan dari Perguruan Tinggi/ Kampus
- m. Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)
- n. Jadwal Kuliah terbaru
- o. Surat Keterangan radius PT (jarak ke kampus dengan tempat kerja yang membuat PT)
- p. Surat Keterangan Hukdis (yang dibuatkan Kantor)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Belajar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi Sah SK CPNS
- b. Fotokopi Sah SK PNS
- c. Fotokopi Sah SK KP Terakhir
- d. Fotokopi Sah KARPEG/KPE
- e. Fotokopi Sah Ijazah Terakhir
- f. SKP Lengkap Asli 2 Tahun Terakhir (2 FC)
- g. Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp.6000 (2 FC)
- h. Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah Bermaterai Rp.6000 (2 Fotokopi)
- i. Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- j. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi/Kampus
- k. Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)
- l. Surat Keterangan Hukdis (Yang buat kan kantor)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Laporan perkawinan pertama/laporan perkawinan janda/duda ditandatangani PNS yang bersangkutan.
- b. Fotokopi Akte Nikah yang dilegalisir
- c. Fotokopi SK PNS yang dilegalisir
- d. Pas Photo 3x4 sebanyak 4 Lembar
- e. Untuk penggantian Karis/Karsu yang hilang perlu melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli).

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu TASPEN

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi CPNS yang dilegalisir 2 lembar
- b. Fotokopi PNS dilegalisir 2 lembar
- c. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir di legalisir 2 lembar
- d. KP4 2 Lembar (di Keuangan)
- e. Fotokopi SPMT dilegalisir 2 lembar
- f. Fotokopi KTP 2 lembar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu TASPEN

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- b. Asli surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- c. Asli Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- d. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- e. Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir
- f. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir
- g. Fotokopi sertifikatguru profesional yang dilegalisir.
- h. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir.
- i. Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir,
- j. Fotokopi SK PNS yang dilegalisir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu Pegawai

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir
- b. Fotokopi SK PNS yang dilegalisir
- c. Pas Foto 3x4 sebanyak 4 lembar
- d. Untuk penggantian KARPEG yang hilang perlu melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli).

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu Pegawai

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi KTP Pemohon
- b. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurusan diwakilkan
- c. Fotokopi Sertifikat Tanah
- d. Surat pernyataan kerelaan tanah, apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain
- e. Surat pernyataan sanggup membuat peresapan air hujan
- f. Gambar teknis (tampak bangunan, potongan, pondasi, atap, sanitasi) atau foto bangunan (tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang)
- g. Surat pernyataan sanggup mengurus perubahan peruntukan tanah, apabila rumah ibadah berdiri diatas tanah yang berstatus tanah sawah atau tegalan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan Rekomendasi
- b. AD/ART Organisasi
- c. Akta Pendirian dari notaris
- d. Susunan pengurus beserta KTP
- e. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diketahui oleh minimal pemerintah tingkat desa/lurah
- f. Rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)/Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI)/ Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)/Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI)/Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)/Majelis Tinggi Agama Khonghucu Indonesia (MATAKIN) tingkat Kabupaten

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan
- b. Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan yang memuat nama dan alamat lembaga pemberi bantuan
- b. Proposal Kegiatan
- c. KTP Pemohon

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- b. KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- b. KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- b. Surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- c. Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- d. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- e. KARPEG/KPE
- f. Ijazah terakhir
- g. Sertifikat guru profesional untuk guru
- h. SK Kenaikan pangkat terakhir
- i. SK CPNS
- j. SK PNS

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. List Berkas
- b. Cover
- c. Identitas Peserta, SKBK, SPMT, SKMT (Sekolah Induk dan Semua Sekolah Tambahan)
- d. Fotokopi SK Pembagian Tugas mengajar yang dilegalisir dan stabbilo guru ybs dan struktur, kurikulum (Sekolah induk minimal 6 JP dan jumlah mengajar minimal 24 JP maksimal 40 JP)
- e. Jadwal Kumulatif (Sekolahinduk dan Sekolah Tambahan) ditandatangani Kepala sekolah induk
- f. Surat tugas dari kemenag/dinas pendidikan sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- g. Daftar hadir di sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- h. Surat keterangan kepala sekolah satminkal atau induk bahwa sekolah belum menggunakan finger print
- i. Surat pernyataan sanggup mengembalikan tunjangan bermaterai Rp 10.000
- j. Surat pernyataan tidak dalam kondisi cuti/sakit bermaterai Rp 10.000
- k. Fotokopi SK terakhir
- l. Fotokopi KGB terakhir
- m. Fotokopi buku rekening BRI
- n. Jurnal atau agenda guru
- o. Hasil penilaian guru
- p. SK dirjen Bimas Kristen/Katolik/Hindu tentang penerimaan tunjangan sertifikasi guru
- q. Bukti aktivasi Simpatika : Kartu NUPTK, S28a, S28b, S29c, S29d,
- r. Cek list tanda bukti telah membuat perangkat pembelajaran
- s. Surat rekomendasi dari pengawas tentang kelengkapan perangkat pembelajaran

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan berkas lengkap