



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR 149 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TEMANGGUNG
- KESATU : Menetapkan Standar pada Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/ kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung

Pada tanggal 21 Juli 2026

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN TEMANGGUNG



MIMAD SOLEH MUBIN

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
TEMANGGUNG NOMOR 149 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB
1	Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik	Sub Bagian Tata Usaha
2	Standar Pelayanan Permohonan Data	Sub Bagian Tata Usaha
3	Standar Pelayanan Permohonan Izin Penelitian (Wawancara/ Pengambilan Data Penelitian)	Sub Bagian Tata Usaha
4	Standar Pelayanan Permohonan Praktek Kerja Lapangan/Magang	Sub Bagian Tata Usaha
5	Standar Pelayanan Permohonan Legalisir Dokumen	Sub Bagian Tata Usaha
6	Standar Pelayanan Permohonan Rohaniwan Dan Pembaca Doa	Sub Bagian Tata Usaha
7	Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat	Sub Bagian Tata Usaha
8	Standar Pelayanan Pengajuan Pensiun	Sub Bagian Tata Usaha
9	Standar Pelayanan Pengajuan Cuti	Sub Bagian Tata Usaha
10	Standar Pelayanan Pencantuman Gelar Akademik	Sub Bagian Tata Usaha
11	Standar Pelayanan Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	Sub Bagian Tata Usaha
12	Standar Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar	Sub Bagian Tata Usaha
13	Standar Pelayanan Advokasi Hukum	Sub Bagian Tata Usaha
14	Standar Pelayanan Bimbingan/Penanganan Konflik Berdimensi Keagamaan	Sub Bagian Tata Usaha
15	Standar Pelayanan Konsultasi Lembaga Keagamaan Kristen	Sub Bagian Tata Usaha
16	Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Madin / LPQ / Pondok Pesantren	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
17	Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur’An (LPQ)	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
18	Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT)	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
19	Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Operasional Pondok Pesantren	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB
20	Standar Pelayanan Konsultasi Aplikasi Emis 4.0 Dan Vervikasi & Validasi Peserta Didik (Verval PD)	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
21	Standar Pelayanan Konsultasi Aplikasi Siaga	Seksi Pendidikan Agama Islam
22	Standar Pelayanan Pembayaran TPG Guru Agama Islam	Seksi Pendidikan Agama Islam
23	Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Guru	Seksi Pendidikan Agama Islam
24	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
25	Standar Pelayanan Perubahan, Penggantian, Atau Kerusakan Izin Operasional Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
26	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Penutupan Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
27	Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah Swasta	Seksi Pendidikan Madrasah
28	Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Bantuan Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
29	Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
30	Standar Pelayanan Pemutakhiran, Perbaikan, Dan Penyediaan Data Peserta Didik	Seksi Pendidikan Madrasah
31	Standar Pelayanan Konsultasi Layanan Pendidikan Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
32	Standar Pelayanan Terdaftar Perpanjang Dan Rekomendasi Majelis Taklim	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
33	Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Masjid/Mushalla	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
34	Standar Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
35	Standar Pelayanan Konsultasi Perkawinan	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
36	Standar Pelayanan Bimbingan Calon Pengantin	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
37	Standar Pelayanan Bimbingan Remaja Usia Sekolah (BRUS)	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
38	Standar Pelayanan Pembinaan Dan Pendampingan Regulasi Zakat Wakaf Bagi KUA Kecamatan	Penyelenggara Zakat Wakaf
39	Standar Pelayanan Fasilitasi Pendampingan dan Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf	Penyelenggara Zakat Wakaf
40	Standar Pelayanan Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan Zakat Wakaf	Penyelenggara Zakat Wakaf
41	Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana	Penyelenggara Katolik

NO	JENIS LAYANAN	TANGGUNG JAWAB
42	Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Guru	Penyelenggara Katolik
43	Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan (Penyelenggara Buddha)	Penyelenggara Buddha
44	Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan (Penyelenggara Buddha)	Penyelenggara Buddha
45	Standar Pelayanan Verifikasi Dan Validasi Tanda Daftar Lembaga Keagamaan (Penyelenggara Buddha)	Penyelenggara Buddha

1. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Aduan sekurang-kurangnya berisi: a. penjelasan detail terkait pengaduan pelayanan publik yang disampaikan oleh masyarakat/instansi terkait pelayanan publik di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung; b. bukti dukung pengaduan; c. identitas pemohon; dan d. nomor kontak personal yang dapat dihubungi. 2. Pelayanan publik yang diadukan masih dalam ranah kewenangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur pengaduan langsung ke Kantor : 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan aduan kepada petugas; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; 3. Pengguna layanan menyampaikan aduan serta bukti dukung kepada petugas <i>front office</i>; 4. Pengguna layanan menerima konfirmasi/surat atas pengaduan serta informasi teknis terkait penanganan pengaduan yang akan dilaksanakan secara tatap muka langsung atau daring. 5. Pengguna layanan menerima pelaksanaan layanan pengaduan pelayanan publik. Alur pengaduan secara daring : Pengaduan terkait pelayanan publik secara daring dapat disampaikan melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengaduan akan mulai dikonfirmasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui WA atau Telepon akan mulai dikonfirmasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak aduan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan pada bidang pelayanan publik

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

		2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline. 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pengaduan pelayanan publik mendapatkan penanganan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Data yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur jika Pengguna layanan datang langsung ke Kantor melalui PTSP: - Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; - Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu, kemudian mendapat nomor antrian; - Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan; - Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan layanan dari petugas layanan; - Petugas layanan meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari Pimpinan. - Petugas layanan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti. - Bidang terkait menindaklanjuti dengan memenuhi permintaan atau menolak permintaan data yang diminta.

		Alur Jika Pengguna Layanan menggunakan layanan WA Layanan/email Kankemenag Kabupaten Temanggung: 1. Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui WA Layanan (08112744431) dalam bentuk PDF; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima yang dikirimkan melalui WA Kankemenag Kabupaten Temanggung; 3. Petugas layanan akan meregistrasi untuk mendapatkan disposisi Pimpinan; 4. Petugas layanan akan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti; 5. Bidang terkait menindaklanjuti dengan memenuhi permintaan atau menolak permintaan data yang diminta; 6. Petugas layanan mengirimkan surat jawaban atau data kepada pengguna layanan melalui WA layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) sampai 5 (lima) hari kerja sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Jawaban berupa pemenuhan data atau penolakan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. KMA Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 2. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata naskah dinas pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan permohonan data 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan permohonan data 3. Menganalisa dokumen/data pada pelayanan permohonan data 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PENELITIAN (WAWANCARA / PENGAMBILAN DATA PENELITIAN)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat permohonan ijin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung bercap dan ditandatangani
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur jika Pengguna layanan datang langsung ke Kantor melalui PTSP: 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu, kemudian mendapat nomor antrian; 3. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan; 4. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan layanan dari petugas layanan; 5. Petugas layanan meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari Pimpinan. 6. Petugas layanan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti. 7. Bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat jawaban permohonan izin penelitian dan menjadwalkan wawancara atau menyiapkan data yang akan diberikan kepada pengguna layanan. Alur Jika Pengguna Layanan menggunakan layanan WA Layanan/email Kankemenag Kabupaten Temanggung: 1. Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui WA Layanan (08112744431) dalam bentuk PDF;

		2. Pengguna layanan menerima tanda terima yang dikirimkan melalui WA Kankemenag Kabupaten Temanggung; 3. Petugas layanan akan meregistrasi untuk mendapatkan disposisi Pimpinan; 4. Petugas layanan akan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti; 5. Bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat jawaban permohonan izin penelitian dan menjadwalkan wawancara atau menyiapkan data yang akan diberikan kepada pengguna layanan; 6. Bidang terkait memberikan surat jawaban permohonan izin penelitian dan jadwal wawancara kepada petugas layanan; 7. Petugas layanan mengirimkan surat jawaban dan jadwal wawancara kepada pengguna layanan melalui WA layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat balasan baik diterima atau ditolak atas permohonan yang diajukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

		Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline. 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Surat jawaban permohonan izin penelitian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin PKL/magang yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dan ditandatangani.

		2. Untuk permohonan PKL/Magang dapat melampirkan periode PKL/Magang beserta jumlah anggotanya.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur jika Pengguna layanan datang langsung ke Kantor melalui PTSP: 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu, kemudian mendapat nomor antrian; 3. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan; 4. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan layanan dari petugas layanan; 5. Petugas layanan meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari Pimpinan. 6. Petugas layanan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti. 7. Bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat jawaban permohonan izin PKL/magang. Alur Jika Pengguna Layanan menggunakan layanan WA Layanan / email Kankemenag Kabupaten Temanggung: 1. Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui WA Layanan (08112744431) dalam bentuk PDF; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima yang dikirimkan melalui WA Kankemenag Kabupaten Temanggung; 3. Petugas layanan akan meregistrasi untuk mendapatkan disposisi Pimpinan; 4. Petugas layanan akan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti; 5. Bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat jawaban permohonan izin PKL/magang. 6. Bidang terkait memberikan surat jawaban permohonan izin PKL/magang. 7. Petugas layanan mengirimkan surat jawaban permohonan izin PKL/magang kepada pengguna layanan melalui WA layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat balasan baik diterima atau ditolak atas permohonan yang diajukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline. 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Surat jawaban permohonan izin PKL/magang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN

No	Komponen	Uraian
A. <i>Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan</i>		
1	Persyaratan	1. Dokumen Asli; dan 2. Fotocopy Dokumen yang akan di legalisir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu, kemudian mendapat nomor antrian; 3. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan; 4. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan layanan dari petugas layanan; 5. Petugas layanan meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari Pimpinan. 6. Petugas layanan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti. 7. Bidang terkait menindaklanjuti dengan melegalisir dokumen yang diajukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen yang dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline. 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN PEMBACA DOA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan rohaniwan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung bercap dan ditandatangani; dan 2. Mencantumkan jadwal dan petugas rohaniwan untuk agama Islam/ Kristen/ Katolik/ Buddha/ Hindu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur jika Pengguna layanan datang langsung ke Kantor melalui PTSP: 1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu, kemudian mendapat nomor antrian; 3. Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas layanan; 4. Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan layanan dari petugas layanan; 5. Petugas layanan meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari Pimpinan. 6. Petugas layanan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti. 7. Bidang terkait menindaklanjuti dengan menunjuk dan menugaskan rohaniwan sesuai dengan permohonan. Alur Jika Pengguna Layanan menggunakan layanan WA Layanan / email Kankemenag Kabupaten Temanggung: 1. Pengguna layanan mengirimkan permohonan melalui WA Layanan (08112744431) dalam bentuk PDF; 2. Pengguna layanan menerima tanda terima yang dikirimkan melalui WALayanan PTSP; 3. Petugas layanan akan meregistrasi untuk mendapatkan disposisi Pimpinan;

		- Petugas layanan akan mendistribusikan surat kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk ditindaklanjuti; - Bidang terkait menindaklanjuti dengan menunjuk dan menugaskan rohaniwan sesuai dengan permohonan; - Petugas layanan memberikan data rohaniwan yang ditugaskan kepada pengguna layanan melalui WA layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Penunjukan dan surat penugasan rohaniwan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: - Telepon : (0293) 491356 - WA layanan : 0811-2744-431 - WA Aduan : 0851-6692-9950 - Web : lapor.go.id - Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com - Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline. 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari pimpinan hingga petugas terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. KP Regular Persyaratan : 1) Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir 2) SK Kenaikan Pangkat terakhir 3) SK Jabatan terakhir 4) SKP 2 tahun terakhir dengan predikat min baik 5) Bagi yang naik pangkat dari gol I ke gol II, gol II ke gol III, dan gol III ke IV dibutuhkan STL ujian dinas tingkat I dan II 6) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag) 2. KP Struktural Persyaratan : 1) Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir

		2) SK Kenaikan Pangkat terakhir 3) SK Jabatan terakhir 4) SKP 2 tahun terakhir dengan predikat min baik 5) Berita acara pelantikan lengkap 6) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag) 3. KP Jabatan Fungsional Persyaratan : 1) SK Kenaikan Pangkat terakhir 2) SK Jabatan terakhir 3) SKP 2 tahun terakhir dengan predikat min baik 4) PAK (penetapan Angkat kredit) dengan nilai yang cukup untuk naik pangkat sesuai jenjang terdiri dari PAK konvensional, PAK integrasi, dan PAK konversi 5) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag) 4. KP PI (Penyesuaian Ijazah) Persyaratan : 1) SK Kenaikan Pangkat terakhir 2) SK Jabatan terakhir 3) SKP 2 tahun terakhir dengan predikat min baik 4) Ijazah dan transkrip nilai pendidikan lebih tinggi 5) STLUPKP (Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat) dan uraian pekerjaan sesuai dengan jabatan yang akan diduduki 6) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan kenaikan pangkat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan Pertek mengikuti SOP BKN (tidak menentu) 3. Penerbitan SK mengikuti SOP BKN (tidak menentu)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Pertek BKN 2. SK Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		3. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait kenaikan pangkat. Mampu mengoperasikan sistem layanan (aplikasi SIASN) dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pensiun BUP Persyaratan : 1) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung 2) SK CPNS dan SK PNS 3) SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4) Surat Nikah Asli 5) KK 6) SKP 1 Tahun Terakhir 7) Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 8) Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 9) Surat Pengantar Pensiun (dari Kantor Kemenag)

		2. Pensiun Janda / Duda Persyaratan : 1) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung 2) SK CPNS dan SK PNS 3) SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4) Surat Nikah Asli 5) KK 6) SKP 1 Tahun Terakhir 7) Akta Kematian 8) Surat Keterangan Janda / Duda dari Kelurahan 9) Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 10) Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 11) Surat Pengantar Pensiun (dari Kantor Kemenag) 3. Pensiun APS (Atas Permintaan Sendiri) Persyaratan : 1) Masa kerja min 20 tahun dengan usia min 50 tahun 2) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung 3) SK CPNS dan SK PNS 4) SK Kenaikan Pangkat Terakhir 5) Surat Nikah Asli 6) KK 7) SKP 1 Tahun Terakhir 8) Surat Permohonan dari ybs diteruskan untuk dibuatkan surat dari kab/kota dan kanwil 9) Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 10) Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 11) Surat Pengantar Pensiun (dari Kantor Kemenag) 4. Pensiun Tidak Sehat Jasmani Dan Rohani Persyaratan : 1) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung 2) SK CPNS dan SK PNS 3) SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4) Surat Nikah Asli 5) KK 6) SKP 1 Tahun Terakhir 7) Surat keterangan dari tim penilai Kesehatan dengan hasil poin e (dinyatakan sudah tidak layak untuk bekerja) 8) Surat Pernyataan Tidak Pernah Mendapat Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag) 9) Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Sedang / Berat (dari Kantor Kemenag)
--	--	--

		10) Surat Pengantar Pensiun (dari Kantor Kemenag)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan pensiun.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan Pertek mengikuti SOP BKN (tidak menentu) 3. Penerbitan SK mengikuti SOP BKN (tidak menentu)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Pertek BKN 2. SK Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Duda; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait pensiun. Mampu mengoperasikan sistem layanan (aplikasi SIASN dan aplikasi SIMPEG5) dan berperilaku profesional.

10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Cuti Tahunan Persyaratan : 1) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung 2) SK PNS atau PPPK pemohon 2. Cuti Sakit Persyaratan : 1) Surat Keterangan sakit dari dokter 2) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung 3) SK PNS atau PPPK pemohon 3. Cuti Alasan Penting Persyaratan : 1) Keluarga Sakit Keras/Meninggal: Surat keterangan rawat inap/diagnosa dari dokter atau surat keterangan kematian 2) Pernikahan Sendiri: Salinan undangan pernikahan 3) Mendampingi istri melahirkan: Surat keterangan rawat inap 4) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung 5) SK PNS atau PPPK pemohon 4. Cuti Melahirkan Persyaratan : 1) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung 2) Surat keterangan dokter mengenai Hari Perkiraan Lahir (HPL) 3) SK PNS atau PPPK pemohon 5. Cuti Besar Persyaratan : 1) Telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus 2) Blanko cuti tertanda tangan atasan langsung 3) SK PNS atau PPPK pemohon

		4) Untuk Ibadah Haji: Melampirkan jadwal keberangkatan atau kloter resmi 6. Cuti di Luar Tanggungan Negara Persyaratan : 1) Surat Pengantar dari Instansi pengusul 2) Salinan SK PNS dan SK KP terakhir 3) Permohonan secara tertulis PNS kepada PPK 4) Dokumen pendukung alasan PNS yang bersangkutan mengajukan CLTN 5) Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk dibuatkan surat izin cuti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi

		4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait prosedur pengajuan cuti pegawai, memahami peraturan kepegawaian, dan mampu mengoperasikan computer serta berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1) Surat Keputusan Tugas Belajar/SKMI/SKPP 2) Ijazah Asli / Ijazah Penyetaraan bagi Lulusan Luar Negeri 3) Transkrip Nilai / Transkrip Penyetaraan bagi Lulusan Luar Negeri 4) Surat Akreditasi Program Studi 5) Screenshot laman PDDIKTI / PISN 6) Surat Pengantar (dari Kantor Kemenag)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan Pencantuman Gelar Akademik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan SK Pencantuman Gelar Akademik mengikuti SOP Biro SDM (tidak menentu)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. SK Pencantuman Gelar Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950

		4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait Pencantuman Gelar Akademik. Mampu mengoperasikan sistem layanan (aplikasi HRMS dan aplikasi SIMPEG5) dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1) Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang ditandatangani oleh ybs dan Atasan Langsung 2) SK CPNS 3) SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4) SK Jabatan Terakhir

		5) Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya, jika sebelumnya sudah pernah memperoleh
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya mengikuti Kemeterian Sekretariat Negara RI (tidak menentu)
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Piagam Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. <i>Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan</i>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Mampu mengoperasikan computer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. SK PNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan 4. SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bernilai baik dalam 2 tahun terakhir 5. Surat izin/rekomendasi dari pimpinan unit kerja 6. Surat Keterangan Lulus Seleksi atau Bukti Penerimaan dari Perguruan Tinggi 7. Sertifikat Akreditasi Program Studi tujuan minimal B 8. Jadwal Kuliah 9. Surat Keterangan Jarak Tempuh 10. Surat Perjanjian Tugas Belajar 11. Surat Pengantar (dari Kemenag Kabupaten)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim SDM untuk diusulkan pengajuan Tugas Belajar.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengusulan oleh tim SDM 1 hari kerja 2. Penerbitan Tugas Belajar
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait pengusulan usul tugas belajar. Mampu mengoperasikan komputer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN ADVOKASI HUKUM

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Resmi 2. Kronologi Kasus Tertulis 3. Surat Panggilan APH / Gugatan Pengadilan 4. SK Pegawai / Identitas Diri pemohon 5. Regulasi Dasar/SOP Pelaksanaan Tugas 6. Dokumen Bukti Pendukung Lainnya
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim hukum untuk tindak lanjut permohonan advokasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Telaahan Hukum 2. Laporan advokasi hukum
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama, tugas dan fungsi bagian hukum dan mampu menyusun dokumen hukum formal
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN / PENANGANAN KONFLIK BERDIMENSI KEAGAMAAN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas Pelapor/Pemohon 2. Formulir Laporan Konflik/Permohonan Bimbingan\ 3. Kronologi & Bukti Awal 4. Legalitas Lembaga (Jika mewakili kelompok)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh tim hukum untuk tindak lanjut permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Telaahan Hukum 2. Laporan Penanganan Konflik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472); 5. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 dan 1 Tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan

		Penyiaran Agama dan Bantuan Luar Negeri Kepada Lembaga Keagamaan di Indonesia; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 332 Tahun 2023 tentang Sistem Peringatan Dini Konflik Sosial Berdimensi Keagamaan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami Regulasi Keagamaan, mampu menganalisis Konflik, menguasai Teknik Mediasi & Negosiasi. serta mampu menyusun Rekomendasi Kebijakan.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LEMBAGA KEAGAMAAN KRISTEN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon : a. Nama Lengkap Pemohon b. Alamat c. Scan / Fotocopy KTP d. Nama Lembaga e. Alamat Lembaga f. No HP / WA yang masih aktif 2. Membawa berkas / laptop/perangkat yang mendukung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon hadir langsung ke kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dan mengisi formulir Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Sub Bagian Tata Usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Konsultasi keagamaan Kristen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN MADIN / LPQ / PONDOK PESANTREN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung lengkap dengan tanda tangan & stempel basah (asli); 2. Proposal Permohonan Bantuan dilengkapi dengan: a. Permohonan Bantuan yang ditujukan kepada....., mengetahui Kades/Lurah, Camat/Kepala KUA b. Fotokopi Ijin Pendirian/Operasional Ponpes/Madin/TPQ c. Profil/Latar belakang Ponpes/Madin/TPQ d. Surat Keterangan Status Tanah/Surat Keterangan Domisili Lembaga e. Susunan pengurus/Panitia f. Rencana Anggaran Belanja (RAB) g. Gambar/Foto Lengkap h. BAP EMIS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh Seksi PD Pontren.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 4. UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (khusus layanan Pondok Pesantren). 5. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 6. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 7. Juknis Bantuan Pemerintah pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang berlaku pada tahun anggaran berjalan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami regulasi terkait bantuan LPQ/Madin/Pondok Pesantren. 2. Mampu mengoperasikan sistem informasi EMIS dan SIMBA Kemenag RI
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA
PENDIDIKAN AL-QUR’AN (LPQ)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung lengkap dengan tanda tangan & stempel basah (asli); 2. Proposal Permohonan Pendirian LPQ dilengkapi dengan:

		a. Pendahuluan/latar belakang, Visi Misi Pendirian LPQ b. Profil LPQ c. Surat Keterangan Status Tanah d. Keterangan Domisili Lembaga e. SK Kepala dan Tenaga Pengajar f. Fotokopi Ijasah Kepala dan Tenaga pengajar g. Susunan Pengurus LPQ h. Jadwal Pembelajaran LPQ i. Data Ustadz/Ustadzah Lengkap (sesuai format EMIS) j. Data Santri Lengkap (sesuai format EMIS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui website SIPDAR-PQ (https://sipdarlpq.kemenag.go.id/). Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh Seksi PD Pontren dan hasil permohonan dapat diambil di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional dan Piagam Statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 4. UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (khusus layanan Pondok Pesantren). 5. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 6. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi yang berlaku, memahami sistem informasi dan mampu mengoperasikan website SIPDAR-PQ dan EMIS 4.0

10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasikinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDT)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Data lembaga 2. Data Kepala MDT 3. Data Santri 4. Data Pendidik (Ustadz/Ustadzah) 5. Data Tenaga Kependidikan 6. Kurikulum 7. Data Sarana Prasarana 8. Berkas Persyaratan Utama: - Surat permohonan oleh lembaga - Struktur Organisasi Kepengurusan MDT - KTP Pengurus - Surat keterangan domisili dari kepala desa/kelurahan - Rekomendasi ormas - Surat pernyataan <i>bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola MDT dengan baik dan bertanggung jawab</i> - Surat pernyataan <i>loyal terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia.</i> 9. Dokumen Pendukung: - Logo - Foto gedung - Foto ruang belajar - Foto sarana prasarana - Foto kegiatan belajar mengajar - Foto papan nama/plang - Ruang kelas/pembelajaran yang terdapat foto Presiden dan Wakil Presiden RI serta Burung Garuda - Tiang bendera dan bendera merah putih
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Semua berkas di scan dan diupload pada website resmi https://sitren.kemenag.go.id/izopmdt/

		2. Berkas yang discan dan diupload, dicetak rangkap 2 dan diserahkan ke Seksi PD Pontren Kankemenag Kab. Temanggung 3. Setelah proses verval dan penerbitan ijob MDT oleh akun kabupaten selesai, lembaga dapat mengambil ijob MDT dan piagam statistik di Seksi PD Pontren Kankemenag Kab. Temanggung. 4. Setelah piagam statistik diperoleh maka lembaga berkewajiban mendaftar akun EMIS pada aplikasi EMIS 4.0 (https://emis.kemenag.go.id/)
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional dan Piagam Statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 4. UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (khusus layanan Pondok Pesantren). 5. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 6. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3203 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi yang berlaku, memahami sistem informasi dan mampu mengoperasikan aplikasi SITREN dan EMIS 4.0.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasikinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No	Komponen	Uraian
A. <i>Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan</i>		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin pendirian /ijin operasional yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung 2. Proposal permohonan ijin operasional dilengkapi dengan dokumen: a. Pendahuluan/latar belakang b. Profil lengkap pondok pesantren c. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan/kepala desa d. Surat keterangan status tanah e. Susunan pengurus Pondok Pesantren f. Jadwal pembelajaran dan kurikulum di pesantren g. Data ustadz/ustadzah lengkap dilampiri dengan ijazah/syahadah h. Data santri lengkap (santri mukim minimal 15 santri di lampiri fotokopi ijazah dan KK) i. Rekomendasi dari KUA setempat j. Fotokopi SK Kemenkumham, Akta Notaris/Akta Yayasan k. Fotokopi syahadah pengasuh l. Fotokopi NPWP Pondok Pesantren m. Menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai n. Surat keterangan/rekomendasi ormas keagamaan/MUI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Semua berkas di scan dan diupload pada website resmi https://sitren.kemenag.go.id/izopmdt/ 2. Berkas yang discan dan diupload, dicetak rangkap 2 dan diserahkan ke Seksi PD Pontren Kankemenag Kab. Temanggung 3. Setelah proses verval dan penerbitan ijop Pondok Pesantren oleh akun kabupaten selesai, lembaga akan diberikan rekomendasi sebagai pengantar ke Kanwil Kemenag Jateng. 4. Menunggu informasi jika rekomendasi sudah sampai Kemenag pusat dan menunggu ijop selesai diproses.

		5. Setelah piagam statistik diperoleh maka lembaga berkewajiban mendaftar akun EMIS pada aplikasi EMIS 4.0 (https://emis.kemenag.go.id/)
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional dan Piagam Statistik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren. 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 4. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 5. UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (khusus layanan Pondok Pesantren). 6. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 7. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Statistik dan Izin Operasional Pesantren.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi yang berlaku, memahami sistem informasi dan mampu mengoperasikan aplikasi SITREN dan EMIS 4.0.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI APLIKASI EMIS 4.0 DAN VERVIKASI & VALIDASI PESERTA DIDIK (VERVAL PD)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Lembaga memiliki akun EMIS 4.0 yang telah di verifikasi dan disetujui oleh admin kabupaten. 2. Membawa laptop/perangkat yang mendukung 3. Terdaftar sebagai operator EMIS lembaga
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi PD Pontren
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Data lembaga valid
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik. 3. PP Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 4. UU Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (khusus layanan Pondok Pesantren). 5. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 6. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

		7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam atau Surat Edaran tentang Pengelolaan Data EMIS dan Verifikasi & Validasi Peserta Didik yang berlaku pada tahun berjalan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu mengoperasikan sistem informasi EMIS 4.0
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI APLIKASI SIAGA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Identitas pemohon (GPAI, Pengawas PAI, atau operator satuan pendidikan) 2. Uraian kendala/permasalahan yang dialami pada aplikasi SIAGA 3. Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) kendala apabila ada 4. Akun SIAGA yang bersangkutan (<i>username</i> , bukan kata sandi)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan kendala penggunaan aplikasi SIAGA melalui WA Layanan, atau tatap muka, petugas mengidentifikasi jenis permasalahan, memberikan panduan/pendampingan penyelesaian secara langsung, dan apabila kendala bersifat teknis pada sistem (bukan kesalahan input pengguna), petugas meneruskan/mengeskalsi ke helpdesk SIAGA tingkat Kanwil/Pusat
3	Jangka Waktu Pelayanan	Konsultasi dan pendampingan langsung paling lama 1 (satu) hari kerja; penyelesaian kendala yang dieskalasi mengikuti waktu tanggap helpdesk SIAGA Kanwil/Pusat

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Panduan/solusi penyelesaian kendala aplikasi SIAGA 2. Tiket eskalasi ke helpdesk SIAGA Kanwil/Pusat (apabila diperlukan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2026
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami fitur dan alur kerja aplikasi SIAGA, mampu melakukan identifikasi dan penyelesaian kendala teknis dasar, komunikatif, serta berperilaku profesional
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN TPG GURU AGAMA ISLAM

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. SK Penetapan Penerima Tunjangan Profesi yang telah terbit 2. Nomor rekening aktif atas nama penerima 3. Data GPAI/Pengawas PAI yang telah terverifikasi dan valid pada SIAGA 4. Data realisasi anggaran TPG per periode pembayaran
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Operator PAIS merekapitulasi data penerima berdasarkan SK Penetapan Penerima Tunjangan Profesi yang telah terbit, mengajukan permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Komitmen memverifikasi kesesuaian data dan ketersediaan anggaran, selanjutnya memproses pembayaran melalui mekanisme SPP/SPM/SP2D sampai tunjangan disalurkan ke rekening penerima
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Rekapitulasi dan pengajuan permintaan pembayaran paling lama 5 (lima) hari kerja per periode 2. Proses SPP/SPM/SP2D mengikuti mekanisme dan jadwal KPPN 3. Penyaluran ke rekening penerima dilakukan setiap bulan sesuai ketentuan yang berlaku
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Dokumen SPP/SPM/SP2D TPG 2. Tunjangan Profesi Guru tersalur ke rekening GPAI/Pengawas PAI
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Profesi Guru Bukan Pegawai ASN pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 646 Tahun 2025 tentang Tunjangan Profesi Guru Bukan Pegawai ASN; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 132 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian

		3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami mekanisme pencairan anggaran negara dan regulasi TPG, mampu mengoperasikan aplikasi keuangan (SAKTI/SAS) dan SIAGA, teliti, serta berperilaku profesional
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI GURU

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari guru yang bersangkutan 2. Surat persetujuan/pelepasan dari satuan pendidikan dan pejabat berwenang asal 3. Surat kesediaan menerima dari satuan pendidikan tujuan 4. Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir (bagi PNS) atau SK terakhir (bagi Non-PNS) 5. Fotokopi SK pembagian tugas mengajar tahun berjalan 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin/proses hukum 7. Pas foto sesuai ketentuan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Guru mengajukan permohonan mutasi tertulis melalui PTSP dilampiri persetujuan satuan pendidikan asal dan tujuan, petugas memverifikasi kelengkapan berkas, Kepala Seksi PAIS menelaah kesesuaian dengan kebutuhan formasi dan ketentuan yang berlaku, selanjutnya surat rekomendasi mutasi diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Guru

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2026.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi kepegawaian dan mekanisme mutasi guru, mampu menelaah kesesuaian formasi dan kebutuhan satuan pendidikan, teliti, serta berperilaku profesional
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian madrasah yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Proposal pendirian madrasah. 3. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan. 4. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Yayasan dari Kementerian Hukum. 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan. 6. Susunan Pengurus Yayasan. 7. Dokumen kepemilikan atau penguasaan tanah yang sah. 8. Dokumen kepemilikan atau penguasaan gedung/bangunan yang akan digunakan. 9. Denah lokasi madrasah. 10. Struktur organisasi madrasah. 11. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan beserta kualifikasinya. 12. Daftar calon peserta didik. 13. Rencana pembiayaan operasional madrasah. 14. Rencana pengembangan madrasah. 15. Kurikulum yang akan digunakan sesuai ketentuan. 16. Profil yayasan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila persyaratan telah lengkap, berkas diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan penelitian administrasi dan verifikasi sesuai ketentuan. Apabila diperlukan, dilakukan verifikasi lapangan. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan rekomendasi / usulan izin operasional kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai kewenangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan) menyesuaikan jadwal tim verifikasi. 4. Penyampaian rekomendasi/usulan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah paling lama 2 (dua) hari kerja setelah seluruh persyaratan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Hasil Verifikasi (apabila dilakukan verifikasi lapangan). 2. Surat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah.

		3. Berkas usulan izin pendirian madrasah yang diteruskan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah. 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN, PENGGANTIAN, ATAU KERUSAKAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Perubahan Izin Operasional 1) Surat permohonan perubahan izin operasional yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2) Surat permohonan dari Ketua Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 3) Izin Operasional Madrasah asli atau salinannya. 4) Surat Keputusan Yayasan atau dokumen pendukung yang menjadi dasar perubahan. 5) Dokumen pendukung sesuai jenis perubahan, misalnya: • perubahan nama madrasah; • perubahan alamat; • perubahan penyelenggara/yayasan; • perubahan bentuk atau data lain yang tercantum dalam izin operasional. 6) Akta Perubahan Yayasan beserta pengesahan dari Kementerian Hukum apabila perubahan berkaitan dengan badan hukum yayasan. B. Penggantian Izin Operasional karena Hilang 1) Surat permohonan penggantian izin operasional. 2) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 3) Fotokopi izin operasional (apabila masih dimiliki). 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Ketua Yayasan. C. Kerusakan Dokumen Izin Operasional 1) Surat permohonan penerbitan surat keterangan kerusakan dokumen. 2) Dokumen izin operasional yang rusak. 3) Identitas pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. Apabila persyaratan telah lengkap, berkas diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan penelitian administrasi. Hasil penelitian menjadi dasar penerbitan rekomendasi atau usulan perubahan, penerbitan surat pengganti, atau surat keterangan kerusakan dokumen sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penyampaian usulan atau rekomendasi kepada instansi yang berwenang paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil telaah selesai.

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Perubahan Izin Operasional Madrasah. 2. Penggantian Izin Operasional Madrasah. 3. Salinan atau dokumen izin operasional yang telah diperbarui sesuai kewenangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah. 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

26. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENUTUPAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penutupan madrasah dari Ketua Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keputusan Yayasan tentang penutupan madrasah. 3. Fotokopi Izin Operasional Madrasah. 4. Profil singkat madrasah yang akan ditutup. 5. Daftar peserta didik yang masih aktif beserta rencana penyelesaian hak pendidikannya (mutasi atau penyelesaian pendidikan). 6. Daftar pendidik dan tenaga kependidikan. 7. Berita Acara atau dokumen penyelesaian aset pendidikan apabila dipersyaratkan oleh yayasan atau ketentuan yang berlaku. 8. Surat pernyataan bahwa seluruh hak peserta didik telah atau akan diselesaikan sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi. Berkas yang telah lengkap diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan telaah administrasi dan, apabila diperlukan, verifikasi lapangan. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan rekomendasi penutupan madrasah kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja . 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan) menyesuaikan jadwal tim verifikasi. 4. Penyampaian rekomendasi penutupan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah paling lama 2 (dua) hari kerja setelah hasil telaah dinyatakan selesai.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Hasil Verifikasi Penutupan Madrasah. 2. Rekomendasi atau usulan penutupan madrasah sesuai kewenangan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN KEPALA MADRASAH SWASTA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Yayasan penyelenggara kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Surat Pernyataan Mampu Membaca dan Menulis Al Qur'an 4. Fotokopi ijazah kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) 5. Sertifikat pendidik untuk guru PNS/NonPNS(tidak wajib) 6. Foto copy SK terakhir dari Yayasan 7. Surat keterangan pengalaman mengajar yang dikeluarkan oleh Kepala Madrasah 8. Surat keterangan sebagai guru tetap yayasan minimal 6 (enam) tahun untuk Madrasah atau 3 (tiga) tahun untuk RA 9. Fotokopi hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) 2 tahun terakhir 10. Fotokopi surat keputusan atau surat keterangan terkait pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi Kepala Madrasah 11. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dan bebas NAPZA yang dikeluarkan oleh rumah sakit Pemerintah 12. Surat pernyataan tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana mengetahui Kepala Madrasah 13. Surat rekomendasi dari Kepala Madrasah 14. Surat rekomendasi dari Pengawas Pembina 15. Piagam yang relevan (sertifikat izin pendirian madrasah, piagam NPSN, sertifikat akreditasi madrasah, SK Kemenkumham, sertifikat diklat calon kepala madrasah bagi yang memiliki, piagam diklat/bimtek/seminar,dll)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi. Berkas yang lengkap diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan telaah administrasi. Apabila diperlukan, dilakukan klarifikasi kepada yayasan atau madrasah. Hasil telaah menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi pengangkatan Kepala Madrasah Swasta.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penerbitan Surat Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah hasil telaah dinyatakan memenuhi persyaratan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Madrasah Swasta

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

28. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi bantuan operasional dari Kepala Madrasah/Yayasan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Proposal usulan bantuan sesuai jenis bantuan yang diajukan. 3. Fotokopi Surat Keputusan Izin Operasional Madrasah yang masih berlaku. 4. Profil Madrasah. 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB), untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 6. Dokumen kepemilikan atau penguasaan tanah dan/atau bangunan yang sah, untuk bantuan yang berkaitan dengan pembangunan, rehabilitasi, atau pengadaan sarana dan prasarana. 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 8. Pakta Integritas, untuk jenis bantuan yang mensyaratkannya. 9. Dokumen pendukung sesuai karakteristik bantuan yang diajukan, yaitu: • daftar kebutuhan barang/jasa (apabila dipersyaratkan); • gambar rencana dan/atau Rencana Anggaran Biaya teknis (untuk bantuan pembangunan/rehabilitasi); • data penerima manfaat atau peserta didik (untuk bantuan yang mensyaratkannya); • dokumen lain yang secara tegas disebutkan dalam Petunjuk Teknis program bantuan yang diajukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan berkas permohonan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi. Berkas yang memenuhi persyaratan diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan verifikasi administrasi sesuai petunjuk teknis bantuan. Apabila diperlukan dilakukan klarifikasi kepada madrasah. Hasil verifikasi menjadi dasar penerbitan surat rekomendasi bantuan operasional sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Telaah administrasi oleh Seksi Pendidikan Madrasah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penerbitan Surat Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah hasil telaah dinyatakan memenuhi persyaratan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Operasional

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian, Penyaluran, dan Pertanggungjawaban Bantuan pada Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah karena Hilang 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5. Surat Pernyataan Saksi. 6. Fotokopi ijazah yang hilang (apabila masih dimiliki). 7. Fotokopi identitas pemohon. B. Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah karena Rusak 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Ijazah asli yang rusak. 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 5. Fotokopi identitas pemohon. C. Pengesahan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. 2. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah yang diterbitkan oleh Kepala Madrasah. 3. Ijazah asli. 4. Dokumen pendukung yang membuktikan data yang benar (misalnya Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, atau dokumen kependudukan lainnya sesuai jenis kesalahan). 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). 6. Fotokopi identitas pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan melalui PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung atau langsung kepada madrasah sesuai kewenangannya. Berkas diverifikasi kelengkapannya. Apabila persyaratan telah lengkap, madrasah melakukan penelusuran data pada arsip induk dan dokumen kelulusan. Surat Keterangan Pengganti Ijazah disusun berdasarkan data yang valid dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah sesuai ketentuan yang berlaku, dengan mekanisme pengesahan atau diketahui oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten apabila dipersyaratkan dalam petunjuk teknis yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan data kelulusan berhasil diverifikasi.

4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Madrasah yang Hilang/Rusak. 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3576 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Madrasah Tahun Ajaran 2025/2026
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN, PERBAIKAN, DAN PENYEDIAAN DATA PESERTA DIDIK

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Pemutakhiran Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari Kepala Madrasah. 2. Daftar data peserta didik yang akan dimutakhirkan. 3. Dokumen pendukung sesuai jenis perubahan data, antara lain: • Akta Kelahiran; • Kartu Keluarga; • Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (apabila diperlukan); • dokumen resmi lainnya yang menjadi dasar perubahan data. B. Perbaikan Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari Kepala Madrasah. 2. Bukti kesalahan data yang akan diperbaiki. 3. Dokumen pendukung yang memuat data yang benar, sesuai jenis data yang diperbaiki. C. Penyediaan Data Peserta Didik 1. Surat permohonan dari pemohon. 2. Identitas pemohon. 3. Surat tugas atau surat kuasa (apabila permohonan diajukan oleh pihak lain atau instansi). 4. Dokumen yang menjelaskan tujuan penggunaan data, apabila diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan. Berkas yang memenuhi persyaratan diteruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah untuk dilakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung dan kesesuaian data pada sistem EMIS Madrasah. Apabila data dinyatakan valid, dilakukan pemutakhiran data atau penyediaan informasi sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku. Hasil pelayanan disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Pemutakhiran atau perbaikan data paling lama 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. 3. Penyediaan data peserta didik paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	1) Data peserta didik yang telah dimutakhirkan atau diperbaiki pada sistem yang berwenang.

		2) Informasi atau data peserta didik sesuai permohonan dan kewenangan pelayanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAYANAN PENDIDIKAN MADRASAH

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Konsultasi EMIS Madrasah - Menunjukkan identitas sebagai operator madrasah, kepala madrasah, atau pihak yang berwenang. - Menyampaikan permasalahan yang akan dikonsultasikan. - Membawa dokumen pendukung apabila diperlukan. B. Konsultasi EMIS GTK - Guru, tenaga kependidikan, operator madrasah, atau kepala madrasah. - Menyampaikan permasalahan yang akan dikonsultasikan. - Membawa dokumen pendukung sesuai kebutuhan. C. Konsultasi TPG - Guru yang bersangkutan atau kepala madrasah. - Membawa dokumen yang berkaitan dengan permasalahan TPG (apabila diperlukan). D. Konsultasi BOS/BOP - Kepala Madrasah atau Bendahara BOS/BOP. - Membawa dokumen pendukung apabila diperlukan. E. Konsultasi PIP - Kepala Madrasah, operator, peserta didik, atau orang tua/wali peserta didik. - Membawa identitas dan dokumen pendukung apabila diperlukan. F. Konsultasi PPG - Guru yang bersangkutan. - Membawa dokumen pendukung sesuai kebutuhan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menyampaikan konsultasi melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), datang langsung ke Seksi Pendidikan Madrasah, atau melalui media komunikasi resmi yang disediakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung. Petugas mengidentifikasi permasalahan, melakukan penelusuran terhadap ketentuan atau data yang berkaitan, kemudian memberikan penjelasan, solusi, atau arahan sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila permasalahan memerlukan tindak lanjut atau koordinasi dengan unit lain, petugas menyampaikan informasi kepada pemohon mengenai proses penyelesaiannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Konsultasi sederhana diselesaikan pada saat pelayanan berlangsung. - Konsultasi yang memerlukan penelusuran data atau koordinasi lebih lanjut diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif

5	Produk Pelayanan	1. Informasi dan konsultasi sesuai permasalahan yang diajukan. 2. Penjelasan mengenai ketentuan, prosedur, atau kebijakan layanan Pendidikan Madrasah. 3. Tindak lanjut pelayanan apabila diperlukan sesuai kewenangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : +62 811-2744-431 3. WA Aduan : +62 851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 5. Ketentuan teknis yang mengatur pengelolaan EMIS, EMIS GTK, TPG, BOS/BOP, PIP, dan PPG
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi mengenai pendirian madrasah, mampu melakukan verifikasi administrasi, memahami mekanisme pelayanan izin operasional madrasah, mampu mengoperasikan aplikasi pendukung layanan, dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel dan transparan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. STANDAR PELAYANAN TERDAFTAR PERPANJANG DAN REKOMENDASI MAJELIS TAKLIM

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung 2. Daftar Susunan Pengurus Majelis Taklim 3. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim Pemerintah setempat 4. Foto Copy KTP Pengurus Majelis Taklim 5. Foto Copy KTP Minimal 15 (Lima Belas) Orang Jamaah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 25 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Majelis Taklim
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. PP No.55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 2. PMA No.13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 3. PMA No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No.29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait rekomendasi Majelis Taklim. Mampu mengoperasikan komputer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN MASJID/MUSHALLA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung 2. Nomor ID Masjid/Mushalla 3. Daftar Susunan Pengurus/Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla 4. Daftar Susunan Pengurus/Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla 5. Rencana Anggaran Biaya yang dibutuhkan 6. Foto copy sertifikat tanah atau akta ikrar wakaf dari KUA
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 25 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama

		2. Peraturan Bersama Menteri Agama No. 9 Tahun 2006 dan Menteri Dalam Negeri No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait rekomendasi permohonan bantuan Masjid/Mushalla. Mampu mengoperasikan komputer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung 2. Dalam surat permohonan memuat Nomor <i>Contact Person</i> dan peta / denah lokasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Terverifikasinya Arah Kiblat Majid/Mushola dan Sertifikat Arah Kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);

		9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Pengukuran Arah Kiblat 2. Mendapatkan Pelatihan Teknis Pengukuran Arah Kiblat 3. Mampu Mengoperasikan Theodolite dan Aplikasi Theodolite Qiblat 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak Pemakai layanan 5. Menguasai Aplikasi Komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PERKAWINAN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Penasihatn Perkawinan ditujukan kepada : Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung, c.q. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung yang memuat Identitas Pemohon dan yang Dimohonkan Penasihatn sebagai berikut : a. Nama lengkap pemohon;

		b. Tempat, Tanggal Lahir; c. NIP/NIK; d. Pangkat/Gol. Ruang, Jabatan; e. Pekerjaan; f. Satuan organisasi; g. Alamat lengkap pemohon; h. Nomor WA Aktif. 2. Surat Kronologis Permasalahan Rumah Tangga; 3. Surat dari Instansi Pemohon bagi Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) 4. Foto Copy KTP Suami Istri; 5. Foto Copy Kartu Keluarga; 6. Foto Copy Akta/Buku Nikah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jika pengguna layanan datang langsung, maka jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh petugas jika petugas layanan tersedia, dan maksimal 3 hari jika petugas pelayanan tidak ditempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Penasihatatan Perkawinan dan/ Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

		5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288); 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan metode pelayanan konsultasi keluarga 2. Menguasai dengan baik materi yang dikonsultasikan 3. Memahami permasalahan yang dikonsultasikan 4. Mampu menganalisa permasalahan yang dikonsultasikan 5. Mampu memberikan jawaban atas permasalahan yang dikonsultasikan sesuai regulasi.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

36. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN CALON PENGANTIN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Bukti pendaftaran nikah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan/Catin datang langsung ke KUA tempat bimbingan perkawinan. 2. Pengguna layanan/catin mengikuti proses bimbingan perkawinan secara klasikal/mandiri/virtual. 3. Pengguna layanan/catin menerima sertifikat bimbingan perkawinan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4-16 JPL
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Bimbingan Perkawinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. PMA Nomor 876 Tahun 2023 Tentang Gerakan Keluarga Sakinah 2. PMA Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 189 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan bagi Calon Pengantin jo Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 172 Tahun 2022 tantang Perubahan atas Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 189 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan bagi Calon Pengantin 4. SE Dirjen Bimas Islam Nomor 2 Tahun 2024 tentang Bimbingan Perkawinan Bagi Calon Pengantin
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan bimbingan perkawinan 2. Mampu menverifikasi dokumen/data persyaratan pelayanan bimbingan perkawinan 3. Menganalisa dokumen/data pada pelayanan bimbingan perkawinan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dan 4 orang fasilitator bimbingan perkawinan
12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN REMAJA USIA SEKOLAH (BRUS)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan atau proposal kerja sama dari pihak sekolah (Madrasah/Sekolah Menengah) atau instansi komunitas remaja; 2. Data nominatif calon peserta (Remaja Usia Sekolah/Siswa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan: Pihak sekolah/mitra mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan BRUS kepada Kepala KUA. 2. Verifikasi: KUA melakukan verifikasi jadwal, kesiapan tempat (bisa dilaksanakan di aula KUA atau sistem jemput bola di sekolah), serta menentukan Fasilitator BRUS. 3. Persiapan: Pelaksana/Fasilitator menyiapkan materi, modul interaktif, dan instrumen bimbingan. 4. Pelaksanaan: Peserta/Siswa mengikuti proses bimbingan remaja usia sekolah secara klasikal, mandiri, atau virtual. 5. Output: Pengguna layanan menerima laporan pelaksanaan kegiatan dan sertifikat/piagam (jika dialokasikan).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Kondisional, berkisar antara 4 hingga 8 Jam Pelajaran (JPL) sesuai dengan paket kurikulum atau kesepakatan bersama pihak sekolah
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif

5	Produk Pelayanan	Terlaksananya kegiatan Bimbingan Remaja Usia Sekolah (BRUS) serta Penyerahan Dokumen/Laporan Pelaksanaan Kegiatan .
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (terkait batasan usia nikah). 2. PMA Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam terkait Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bimbingan Remaja Usia Sekolah (BRUS).
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan urgensi bimbingan remaja usia sekolah (pencegahan pernikahan dini, kesehatan reproduksi, dan ketahanan keluarga). 2. Memiliki sertifikat/kompetensi sebagai Fasilitator BRUS yang tersertifikasi. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi secara efektif dengan pihak sekolah/remaja
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala KUA dan Seksi Bimas Islam Kemenag Kabupaten. 2. Audit kinerja oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang Penanggung Jawab Administrasi dan minimal 2 (dua) orang Fasilitator BRUS per angkatan/kelas
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan regulasi yang berlaku, didukung oleh fasilitator yang komunikatif, profesional, interaktif, ramah, dan santun dalam menghadapi psikologi remaja.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses bimbingan mengutamakan kenyamanan, keamanan psikologis remaja, dan bebas dari segala bentuk percaloan maupun pungutan liar. 2. Informasi dan data pribadi siswa/peserta dijaga ketat kerahasiaannya.

		3. Pelaksanaan dilakukan sesuai norma hukum dan perlindungan anak yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN REGULASI ZAKAT WAKAF BAGI KUA KECAMATAN

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) Pelayanan yang disiapkan oleh KUA Kecamatan setempat (termasuk <i>log</i> kendala <i>error</i> sistem, data tanah wakaf belum terverifikasi, atau kendala pendaftaran akun lembaga LAZ). 2. Surat Tugas Pembinaan Lapangan yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung untuk Tim Penyelenggara Zakat Wakaf. 3. Kesiapan perangkat komputer loket pelayanan KUA Kecamatan beserta koneksi internet untuk simulasi aplikasi SIWAK dan SIMZAT.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Layanan Jemput Bola (Proaktif) ke KUA Kecamatan : 1. Penjadwalan : Penyelenggara Zakat Wakaf menyusun jadwal kunjungan berkala ke 20 KUA Kecamatan di Kabupaten Temanggung dan mengirimkan nota dinas pemberitahuan jadwal kehadiran tim. 2. Kunjungan Lapangan / Hadir Langsung : Tim Penyelenggara Zakat Wakaf datang langsung ke kantor KUA Kecamatan sesuai jadwal. 3. Pemberian Arahan Regulasi : Tim memberikan pengarahan tatap muka kepada Kepala KUA, Penghulu, dan Penyuluh mengenai pembaruan regulasi perwakafan, tata cara e-AIW, serta legalitas izin operasional LAZ/UPZ sesuai ketentuan SIMZAT dan SIWAK. 4. Pendampingan : Petugas kabupaten duduk bersama operator KUA melakukan <i>troubleshooting</i> langsung pada dasbor aplikasi SIWAK dan SIMZAT, memvalidasi draf gantung, serta membetulkan kesalahan input data <i>scan</i> berkas pemohon. 5. Penyusunan BAP Kunjungan : Kegiatan ditutup dengan penandatanganan Berita Acara Pembinaan Lapangan antara Penyelenggara Zakat Wakaf dan Kepala KUA Kecamatan setempat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pembinaan di lokasi KUA Kecamatan dilaksanakan selama 1 (satu) hari kerja per kunjungan (minimal menyasar setiap KUA

		secara bergilir setiap triwulan atau situasional jika ditemukan lonjakan kendala sistem).
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya Asistensi Teknis Lapangan yang menghasilkan Dokumen Berita Acara Pembinaan serta Akun Operator KUA/Data SIWAK & SIMZAT yang telah tersinkronisasi/bersih (<i>Clean and Valid</i>).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag sebagaimana diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022. 5. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 107 Tahun 2025 tentang Implementasi SIMZAT dan regulasi turunan mengenai standardisasi layanan SIWAK nasional.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan dinas operasional untuk mobilisasi tim kabupaten menuju KUA Kecamatan. 2. Perangkat kerja bergerak (<i>Laptop & Portable Scanner</i>) bawaan tim untuk memproses data darurat di lapangan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas wajib memiliki kompetensi teknis tingkat lanjut (<i>Advanced Administrator</i>) dalam mengoperasikan dasbor admin institusi pada aplikasi SIWAK dan SIMZAT. 2. Memahami secara mutlak aspek hukum pertanahan wakaf, regulasi perizinan LAZ/UPZ, dan tata cara mediasi sengketa produk hukum keagamaan. 3. Bersikap solutif, komunikatif, profesional, dan mampu memberikan bimbingan teknis (<i>mentoring</i>) secara taktis di lapangan.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan sistem pengendalian internal berbasis pemantauan progres berkas pasca-kunjungan oleh Penyelenggara Zakat Wakaf. 2. Pelaporan berkala hasil pembinaan lapangan secara tertulis kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai dari kabupaten (1 orang Penyelenggara Zakat Wakaf selaku penanggung jawab regulasi dan 1 orang staf pelaksana/operator verifikator tingkat kabupaten).
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan dan penyelesaian kendala sistem di tingkat KUA diproses secara transparan, tuntas, bebas dari benturan kepentingan, serta dijamin kebersihan prosesnya dari segala bentuk pungutan (Zero Rupiah).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses peninjauan dan pembinaan lapangan dilaksanakan secara aman dan legal dengan dilengkapi Surat Tugas Resmi yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung. 2. Keamanan hak akses akun aplikasi KUA yang dibina dilindungi dan tidak disalahgunakan oleh pihak luar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENDAMPINGAN DAN PERCEPATAN SERTIFIKASI TANAH WAKAF

No	Komponen	Uraian
A. <i>Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan</i>		
1	Persyaratan	1. Elektronik Akta Ikrar Wakaf (AIW) atau Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW) asli dan salinannya yang baru diterbitkan dan ditandatangani oleh PPAIW KUA Kecamatan. 2. Dokumen Alas Hak Kepemilikan Awal (Sertifikat Hak Milik asli untuk tanah bersertifikat, atau fotokopi Letter C/Girik dilegalisir desa beserta Surat Riwayat Tanah dan Surat Keterangan Tidak Sengketa untuk tanah adat). 3. Formulir Permohonan Sertifikasi Tanah Wakaf (blangko resmi dari BPN) yang telah diisi oleh Nazhir. 4. Bukti Validasi digital SIWAK tingkat kabupaten. 5. Dokumen identitas berupa Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) Nazhir.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pendampingan Berkelanjutan KUA - Kemenag Kabupaten: 1. Penerbitan & Koordinasi Instan (KUA) : Begitu AIW/APAIW ditandatangani, operator KUA langsung memindai (<i>scan</i>) berkas dan mengunggahnya ke aplikasi SIWAK. KUA langsung berkoordinasi secara internal dengan Penyelenggara Zakat Wakaf Kabupaten melalui jalur komunikasi cepat pertanahan wakaf. 2. Verifikasi & Approval Cepat (Kemenag) : Penyelenggara Zakat Wakaf membuka dasbor SIWAK, melakukan penyelarasan data (<i>cross-check</i>), dan memberikan persetujuan (<i>approve</i>) digital dalam waktu < 24 jam untuk melahirkan nomor registrasi nasional.

		3. Penyusunan Berkas Rekomendasi : Penyelenggara Zakat Wakaf mencetak bukti SIWAK dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung. 4. Fasilitasi & Pendampingan ke BPN : Petugas Penyelenggara Zakat Wakaf bersama dengan perwakilan KUA/Nazhir mengelompokkan berkas secara lengkap (<i>complete-bundling</i>), lalu melakukan asistensi pengantaran berkas atau koordinasi loket prioritas ke Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Temanggung guna pendaftaran hak atas tanah wakaf.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak AIW/APAIW diterbitkan di KUA hingga berkas lengkap siap saji resmi didaftarkan/diterima oleh petugas loket Kantor Pertanahan (BPN) Temanggung.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis / Tanpa Biaya) untuk seluruh proses fasilitasi di internal Kementerian Agama. <i>(Catatan: Biaya Penerbitan Hak/Sertifikat di BPN mengikuti regulasi PP tentang PNPB BPN yang berlaku).</i>
5	Produk Pelayanan	Tanda Terima Pendaftaran Berkas Sertifikat Wakaf resmi dari Kantor Pertanahan (BPN) Kabupaten Temanggung.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Wakaf sebagaimana diubah dengan PP Nomor 25 Tahun 2018. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2004 tentang Sertifikasi Tanah Wakaf. 5. Kepdirjen Bimas Islam Nomor 564 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Wakaf.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruangan kerja ber-AC, PC/Laptop admin kabupaten dengan akses penuh ke dasbor SIWAK. 2. Jaringan internet berkecepatan tinggi untuk integrasi data pertanahan secara <i>real-time</i>. 3. <i>Scanner</i> dokumen berkecepatan tinggi serta sarana kearsipan berkas fisik. 4. Akses komunikasi/koordinasi cepat antarlembagaan (Kemenag - KUA - Kantor Pertanahan/BPN Temanggung).

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Kemenag dan KUA yang memiliki komitmen pelayanan responsif, berintegritas tinggi, dan akuntabel. 2. Menguasai regulasi keagrariaan (BPN) terkini, aturan hukum tata cara balik nama/pemberian hak wakaf, serta lancar bernavigasi di dasbor digital SIWAK. 3. Memiliki kemampuan komunikasi antarlembaga yang baik guna mempermudah koordinasi loket dengan pihak BPN.
10	Pengawasan Internal	1. Pemantauan harian oleh Penyelenggara Zakat Wakaf untuk melacak durasi waktu sejak e-AIW terbit hingga pendaftaran fisik ke BPN. 2. Monitoring berjenjang dan berkala oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pelaksana lintas unit : 1) 1 (satu) orang operator/staf administrasi KUA Kecamatan. 2) 1 (satu) orang staf Penyelenggara Zawa tingkat kabupaten. 3) 1 (satu) orang Penyelenggara Zakat Wakaf sebagai validator akhir.
12	Jaminan Pelayanan	1. Pendampingan diproses secara transparan, bebas dari praktik pungli, serta menjamin berkas tersusun rapi sesuai standar syarat BPN agar tidak ditolak saat pendaftaran. 2. Jika terdapat kendala administrasi pertanahan di lapangan, petugas aktif membantu Nazhir mencari solusi hukum bersama pihak terkait.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Seluruh berkas alas hak asli (seperti SHM Asli) disimpan di tempat penyimpanan khusus/brankas arsip yang aman selama proses penyusunan berkas di Kemenag. 2. Akun SIWAK Kemenag dilindungi kata sandi berlapis demi keamanan data pertanahan masyarakat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. STANDAR PELAYANAN FASILITASI KERJA SAMA PENGELOLAAN ZAKAT WAKAF

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Data Pemetaan Potensi Mitra Target (BAZNAS, LAZ, Lembaga Perbankan/Syariah, Ormas Islam, UPZ, atau Instansi Pemerintah Daerah) yang disusun oleh Penyelenggara Zakat Wakaf. 2. Draft Surat Kerja Sama Resmi beserta Kerangka Acuan Kerja (KAK) program pemberdayaan umat dari Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung yang dibawa langsung saat kunjungan lapangan.

		3. Profil ringkas atau legalitas dasar dari lembaga calon mitra yang dikunjungi sebagai bahan penyelarasan regulasi. 4. Draf awal Nota Kesepahaman (MoU) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang disiapkan oleh pihak Penyelenggara Zakat Wakaf untuk ditawarkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Layanan Kemitraan Proaktif : 1. Pemetaan Mandiri : Penyelenggara Zakat Wakaf secara aktif memetakan lembaga/instansi potensial dan melayangkan surat permohonan audiensi kerja sama. 2. Kunjungan Lapangan & Audiensi : Tim Penyelenggara Zakat Wakaf mendatangi langsung kantor calon mitra untuk memaparkan peluang program sinergi pengelolaan zakat/wakaf (seperti pemberdayaan ekonomi atau legalitas aset wakaf). 3. Penyelarasan Regulasi : Tim kabupaten melakukan penelaahan dan penyelarasan draf MoU/PKS bersama manajemen mitra di lokasi kunjungan guna memastikan kesesuaian dengan hukum zakat-wakaf dan asas syariah. 4. Finalisasi & Penandatanganan Bersama : Setelah poin-poin kesepakatan matang, Penyelenggara Zakat Wakaf memfasilitasi penandatanganan MoU/PKS secara resmi oleh Kepala Kankemenag Temanggung dan Pimpinan Mitra di lokasi yang disepakati bersama. 5. Dokumentasi & Monitoring : Tim membawa salinan dokumen resmi untuk diarsipkan di kantor kabupaten sekaligus memasukkannya ke dalam agenda monitoring berkala program.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak audiensi kunjungan lapangan pertama diselenggarakan hingga draf PKS/MoU disepakati, difinalisasi, dan siap ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Naskah Perjanjian Kerja Sama (MoU/PKS) Pengelolaan Zakat dan Wakaf yang Sah serta siap diimplementasikan bersama di lapangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat. 2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2011.

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf sebagaimana diubah dengan PP Nomor 25 Tahun 2018. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag sebagaimana diubah dengan PMA Nomor 6 Tahun 2022.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan dinas operasional untuk mobilisasi tim jemput bola menuju lokasi mitra lintas sektor. 2. Perangkat kerja bergerak (<i>Laptop, Portable Printer</i>, dan ATK) untuk kebutuhan revisi draf naskah secara instan di lokasi pertemuan. 3. Jaringan internet nirkabel bergerak (<i>Mobile Wi-Fi</i>) untuk kelancaran <i>cross-check</i> data atau regulasi digital di lapangan. 4. Lemari arsip khusus Kankemenag Temanggung untuk penyimpanan fisik naskah perjanjian asli yang telah ditandatangani.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik, negosiasi, dan koordinasi antarlembaga (<i>networking</i>) yang sangat baik. 2. Menguasai teknik penyusunan draf hukum perjanjian kemitraan (<i>legal drafting</i>) dan regulasi zakat-wakaf nasional. 3. Bersikap dinamis, responsif, solutif, serta jeli melihat potensi program kemaslahatan umat demi keadilan syariah.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan pelaksanaan program jemput bola dipantau langsung melalui pelaporan Surat Tugas Kunjungan Lapangan. 2. Monitoring dan evaluasi ketercapaian target jumlah kemitraan baru secara berkala oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana : 1) 1 (satu) orang Penyelenggara Zakat Wakaf selaku fasilitator/mediator utama negosiasi kemitraan. 2) 1 (satu) orang staf/pelaksana teknis administrasi selaku perancang dokumen naskah hukum.
12	Jaminan Pelayanan	Proses koordinasi hingga kerja sama dilaksanakan secara objektif, berkeadilan syariah, transparan, bebas dari benturan kepentingan (<i>conflict of interest</i>), serta bersih dari segala bentuk pungutan dinas (Zero Rupiah).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Setiap pelaksanaan kunjungan jemput bola ke luar kantor dilindungi aspek hukumnya melalui Surat Tugas Resmi yang ditandatangani Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Temanggung. 2. Kerahasiaan data internal atau dokumen sensitif milik lembaga mitra dijaga sepenuhnya sesuai ketentuan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun.

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---

41. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA PRASARANA

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Surat Permohonan dan Proposal Bantuan : 1. Untuk proposal Bantuan memuat antara lain : Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitian, Jenis Kegiatan, Jadwal Kegiatan dan Penutup. Dilampirkan pula fotocopy rekening Bank atas nama KKG / MGMP PAKat yang masih aktif dan fotocopy NPWP, tersebut. (Urusan Pendidikan) 2. Surat Permohonan Bantuan Kegiatan, Sarana Prasarana, dan Rehab. Untuk proposal Bantuan memuat antara lain : Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitian, Jenis Kegiatan, Jadwal Kegiatan dan Penutup. (Urusan Agama) 3. Semua Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Temanggung.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas layanan. 2. Kepala Kantor menerima berkas dari petugas layanan dan memberikan disposisi kepada Penyelenggara Katolik untuk menelaah kelayakan dan kelengkapan permohonan / proposal bantuan sarana prasarana tersebut. 3. Hasil telaah Penyelenggara Katolik diberikan ke Kepala Kantor untuk diproses lebih lanjut. 4. Hasil telaah di jadikan dasar untuk membuat usulan penetapan penerimaan Bantuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	- Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. - Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik kementerian Agama Republik Indonesia nomor 188 Tahun 2024 Tentang petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah direktorat Pendidikan Katolik pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katoliktahun Anggaran 2025. - Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Bidang Urusan Agama Katolik Tahun Anggaran 2025.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan - Mesin Antrian - Free Wifi - Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> - PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
9	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. - Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik <i>online</i> maupun <i>offline</i>. - Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat / jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. - Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. - Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

42. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN GURU

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan memuat antara lain : Nama pemohon, NIP Pemohon, Pangkat/Gol.Ruang pemohon, Jabatan pemohon, Nama termohon, NIP termohon, Pangkat/Gol.Ruang termohon, Jabatan termohon, Tujuan surat permohonan 2. Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Temanggung.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas layanan. 2. Kepala Kantor menerima berkas dari petugas layanan dan memberikan disposisi kepada Penyelenggara Katolik untuk menelaah kelayakan dan kelengkapan permohonan. 3. Hasil telaah Penyelenggara Katolik diberikan ke Kepala Kantor untuk diproses lebih lanjut. 4. Hasil telaah di jadikan dasar untuk membuat usulan penetapan penerimaan Bantuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama. 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 3. PMA No. 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah. 4. SK Dirjen Bimas Katolik No. 528/2018 tentang Pedoman Kerja Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Katolik.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik <i>online</i> maupun <i>offline</i> . 3. Memahami SOP dan regulasi terkait.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat / jawaban yang diberikan dijamin keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

43. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN (PENYELENGGARA BUDDHA)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama institusi / lembaga dibawah naungan Kementerian Agama, Alamat, Tanda Daftar / Ijin Operasional Lembaga dengan melampirkan: a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Temanggung u.p Penyelenggara; b. Proposal permohonan bantuan yang minimal memuat latar belakang permasalahan, identitas pemohon bantuan, tujuan penggunaan bantuan, jumlah bantuan/bentuk bantuan yang diminta. c. Tanda Daftar untuk Rumah Ibadah/Ijin Operasional untuk Lembaga Pendidikan Keagamaan; d. Surat Keterangan Domisili ; e. Bukti Kepemilikan tanah & bangunan untuk rumah ibadah; f. Syarat tambahan sesuai juknis masing-masing bantuan. 2. Ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung Jalan Jenderal Sudirman No.121 Temanggung 56218 Jenis Bantuan di Penyelenggara Buddha : • Bantuan Rumah Ibadah Bersih dan Sehat • Bantuan Rehabilitasi Rumah Ibadah/Sekolah Minggu Buddha

		• Bantuan Sarana Prasarana Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha • Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Buddha • Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh Pelaksana Penyelenggara Buddha untuk ditindaklanjuti / dipenuhi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu sejak berkas diverifikasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. *Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan*

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
---	-------------	---

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

44. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN (PENYELENGGARA BUDDHA)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Syarat Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha • Profil Lembaga (Nama Penanggung Jawab, Nama Badan Penyelenggara, AlamatBadan Penyelenggara, Nama Lembaga, No. telp Lembaga, Nama Kepala Lembaga, Jenis Pendidikan, Jenis Lembaga, Status Lembaga, Tanggal Berdiri) • Data Kependidikan (Dokumen Kurikulum, Daftar Calon Guru, SK Pengangkatan Calon Kepala Sekolah dan Riwayat Hidup, Daftar Calon Tenaga Kependidikan) • Alamat Lembaga • Sarana dan Prasarana • Foto Lembaga • Nomor Rekening Lembaga

		2. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dirjen Bimas Buddha Kementrian Agama RI 3. Hadir langsung ke Kantor Kemenag Kab.Temanggung dengan mengajukan permohonan melalui PTSP, dengan membawa dokumen persyaratan Penerbitan Nomor Registrasi rumah ibadah/ tempat peribadahan dan Organisasi Keagamaan Buddha.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh Pelaksana Penyelenggara Buddha untuk ditindaklanjuti / dipenuhi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari sejak permohonan dikonfirmasi
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. SK Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Buddha Mula Dhammasekha yang diselenggarakan oleh Masyarakat 2. SK Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Buddha Dhammasekha Nonformal 3. SK NOMOR 74 TAHUN 2020 Tentang Perubahan SK Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Izin Operasional SMB 4. SK Nomor 54 tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Izin Operasional SMB 5. SK Nomor 204 tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Izin Operasional Nava Dhammasekha
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung;

		3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

45. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DAN VALIDASI TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN (PENYELENGGARA BUDDHA)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Syarat Tanda Daftar Rumah Ibadah • Surat Permohonan Kepada Ditjen Bimas Buddha • Surat Pernyataan Tidak Sengketa • Salinan Akta Tanah/Bukti Status Tanah • Salinan KTP Pengurus Rumah Ibadah Agama Buddha • Deskripsi Rumah Ibadah (tahun Berdiri dan Jumlah Umat) • Photo Rumah Ibadah (Tampak Depan, Kanan, Kiri, Altar) • Surat Keterangan Domisili RIAB • Pas Photo Ketua (4x6 cm) Memakai Baju Berkerah 2. Syarat Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha • Surat Permohonan Kepada Ditjen Bimas Buddha • Surat Pernyataan Tidak Sengketa • Salinan Akta Notaris • Salinan Surat Pengesahan dari Kemenkumham • Diskripsi OKB • Photo Kantor Sekretariat (Tampak Depan dan Dalam Ruangan) • Surat Keterangan Domisili OKB • Pas Photo Ketua (4x6 cm) Memakai Baju Berkerah 3. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Dirjen Bimas Buddha Kementrian Agama RI 4. Hadir langsung ke Kemenag Kab. Temanggung dengan mengajukan permohonan melalui PTSP, dengan membawa dokumen persyaratan Penerbitan Nomor Registrasi rumah ibadah/tempat peribadahan dan Organisasi Keagamaan Buddha.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melalui permohonan online (melalui website SIORI): Pengguna layanan website SIORI online melakukan registrasi dan upload berkas permohonan Nomor Registrasi Rumah Ibadah / Organisasi Keagamaan melalui website SIORI online • Pengguna layanan mengajukan surat permohonan dan persyaratan lengkap melalui website SIORI • Setelah verifikasi dari Bimas Buddha, Semua kelengkapan persyaratan akan dikirim pengajuan pengusulan Nomor Register ke Dirjen Bimas Buddha Kemenag RI. • Pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan melalui daring atau penyerahan langsung 2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung (PTSP) • Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan kepada petugas <i>Front Office</i>; • Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu kemudian mendapat nomor antrian; • Pengguna layanan akan dibantu oleh Penyelenggara Buddha Kab. Temanggung untuk melakukan pendaftaran langsung di ruang PTSP; • Pengguna layanan menunggu hasil analisa dan verifikasi terhadap permohonan, di mana: a. Jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; b. jika permohonan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian layanan akan disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak permohonan dikonfirmasi
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar yang diterbitkan oleh Dirjen Bimas Buddha
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Dirjen Bimas Buddha Nomor 323 Tahun 2017 Tentang Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha

		2. Keputusan Dirjen Bimas Buddha Nomor 75 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Dirjen Buddha Nomor 323 Tahun 2017 Tentang Tanda Daftar Rumah Ibadah Agama Buddha
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan tentang persyaratan penerbitan nomor registrasi rumah ibadah dan tempat peribadahan Buddha; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.