

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.