

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, Telpon.

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.