



KEMENAG



# MODUL PRODUK PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN

## KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO

TAHUN 2026

Website: [kemenag.bondowosokab.go.id](http://kemenag.bondowosokab.go.id)



kemenag\_bws



KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO  
NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG  
PENETAPAN PRODUK PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan produk pelayanan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso tentang Penetapan Standar Pelayanan Produk Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kementerian Agama;
  6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
  7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;
  8. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Nomor 272 Tahun 2025 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO TENTANG PENETAPAN PRODUK PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO**

**KESATU** : Menetapkan Produk Pelayanan, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Produk Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi:

1. Tunjangan Profesi Guru
2. Insentif Guru Non PNS;
3. Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Agama/ Keagamaan dan Lembaga Sosial Keagamaan
4. BOS / BOP Pendidikan Agama / Keagamaan
5. Surat Rekomendasi
6. Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal
7. Bantuan Pemerintah Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah
8. Pengukuran Arah Kiblat;
9. Informasi dan Konsultasi;
10. Tenaga Keagamaan
11. Legalisir Dokumen;
12. Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi Madrasah
13. Penerbitan Buku Nikah dan Kutipan Akta Nikah
14. Penerbitan Akta Ikrar Wakaf
15. Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf
16. Konsultasi Sertifikasi Halal

**KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi :

1. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Guru
2. Standar Pelayanan Insentif Guru Non PNS;
3. Standar Pelayanan Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Agama/ Keagamaan dan Lembaga Sosial Keagamaan
4. Standar Pelayanan BOS / BOP Pendidikan Agama / Keagamaan
5. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi
6. Standar Pelayanan Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal
7. Standar Pelayanan Bantuan Pemerintah Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah
8. Standar Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat;
9. Standar Pelayanan Informasi dan Konsultasi;
10. Standar Pelayanan Tenaga Keagamaan
11. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen;



12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi Madrasah
13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Ikrar Wakaf
14. Standar Pelayanan Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf
15. Standar Pelayanan Konsultasi Sertifikasi Halal

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso meliputi :

1. Standar Operasional Prosedur Tunjangan Profesi Guru
2. Standar Operasional Prosedur Insentif Guru Non PNS;
3. Standar Operasional Prosedur Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Agama/ Keagamaan dan Lembaga Sosial Keagamaan
4. Standar Operasional Prosedur BOS / BOP Pendidikan Agama / Keagamaan
5. Standar Operasional Prosedur Surat Rekomendasi
6. Standar Operasional Prosedur Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal
7. Standar Operasional Prosedur Bantuan Pemerintah Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah
8. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Arah Kiblat;
9. Standar Operasional Prosedur Informasi dan Konsultasi;
10. Standar Operasional Prosedur Tenaga Keagamaan
11. Standar Operasional Prosedur Legalisir Dokumen;
12. Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi Madrasah
13. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Ikrar Wakaf
14. Standar Operasional Prosedur Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf
15. Standar Operasional Prosedur Konsultasi Sertifikasi Halal

KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bondowoso  
Pada tanggal 6 Januari 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Bondowoso



Moh. Ali Masyhur, S.Ag., M.HI.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala kenikmatan dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Penerapan Standar pelayanan Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. Laporan ini disusun untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja pelayanan publik sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil pelayanan publik.

Modul Standar Pelayanan Produk Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ini tersusun atas kerjasama tim yang telah banyak mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran baik di seluruh jajaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dalam rangka mengimplementasikan pelayanan yang berbasis standar pelayanan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Modul Standar Pelayanan Produk Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bermanfaat dalam peningkatan kinerja dan mutu pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.

Bondowoso, 15 Januari 2026

Penyusun



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat didukung oleh mutu pelayanan yang sangat baik. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan publik diamanatkan pada Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan, melalui penyusunan, penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan sebagai upaya untuk penyeragaman penyelenggaraan pelayanan publik pada Kementerian Agama sehingga pelayanan yang telah dilaksanakan dapat diselenggarakan secara terukur, berkualitas, terjangkau, sederhana dan cepat.

Pada tahun 2026 telah disusun sebanyak 16 produk pelayanan, standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelayanan dan telah diterapkan pelaksanaan pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan rincian sebagai berikut :

### 1.2 Dasar Hukum

Dasar dari penyusunan Penerapan Standar Pelayanan adalah :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan ini digunakan untuk :

1. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan;
2. Mendapatkan masukan dan saran bagi penyempurnaan standar pelayanan;





## 1.4 Ruang Lingkup

Seluruh standar pelayanan ini dilaksanakan dilingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dan mencakup entitas pada penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi service delivery dan manufacturing, yakni:

1. Persyaratan Teknis
2. Persyaratan Administrasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka Waktu Pelayanan
5. Biaya/ tarif
6. Produk Pelayanan
7. Penanganan Pengaduan, masukan dan saran
8. Dasar hukum
9. Sarana prasarana/ fasilitas
10. Kompetensi Pelaksana
11. Pengawasan Internal
12. Jumlah pelaksana
13. Jaminan pelayanan
14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
15. Evaluasi kinerja pelayanan



## BAB II

### PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

#### 2.1 Penerapan Standar Pelayanan

Dari 15 produk pelayanan tersebut dapat dijabarkan dukungan standar pelayanan lebih rinci sebagai berikut:

| No | SATKER      | Produk Pelayanan                                                                         | SP  | Implementasi |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|
| 1  | Pendidikan  | Tunjangan Profesi Guru                                                                   | Ada | Sudah        |
| 2  | Pendidikan  | Insentif Guru Non PNS;                                                                   | Ada | Sudah        |
| 3  | Pendidikan  | Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Agama/ Keagamaan dan Lembaga Sosial Keagamaan | Ada | Sudah        |
| 4  | Pendidikan  | BOS / BOP Pendidikan Agama / Keagamaan                                                   | Ada | Sudah        |
| 5  | Sekretariat | Surat Rekomendasi                                                                        | Ada | Sudah        |
| 6  | Pendidikan  | Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal                      | Ada | Sudah        |
| 7  | Urusan      | Bantuan Pemerintah Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah                                      | Ada | Sudah        |
| 8  | Urusan      | Pengukuran Arah Kiblat;                                                                  | Ada | Sudah        |
| 9  | Sekretariat | Informasi dan Konsultasi;                                                                | Ada | Sudah        |
| 10 | Sekretariat | Tenaga Keagamaan                                                                         | Ada | Sudah        |
| 11 | Sekretariat | Legalisir Dokumen;                                                                       | Ada | Sudah        |
| 12 | Pendidikan  | Surat Keterangan Pengganti Ijazah bagi Madrasah                                          | Ada | Sudah        |
| 13 | KUA         | Penerbitan Akta Ikrar Wakaf                                                              | Ada | Sudah        |
| 14 | Urusan      | Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf                                                           | Ada | Sudah        |
| 15 | Urusan      | Konsultasi Sertifikasi Halal                                                             | Ada | Sudah        |



### 2.3 Pelaksanaan Standar Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso sudah dijalankan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan baik persyaratan, prosedur/ alur, waktu hasil dan kontak pengaduannya.





### **BAB III**

### **KESIMPULAN**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso telah menyusun, menetapkan, dan mensosialisasikan standar pelayanan untuk seluruh layanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso. Dari Seksi dan Penyelenggara, dihasilkan 16 produk pelayanan, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur pelayanan tersebut telah disusun melibatkan pengguna layanan dan usai ditetapkan pun telah disosialisasikan.



KEMENAG



Kemenag  
Berdampak

# STANDAR PELAYANAN





## STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNS

| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                         | Persyaratan | <p>Mengajukan permohonan online silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau melalui WA Autorespon dengan mengisi:</p> <p>a. Identitas guru/ pengawas;</p> <p>b. Mengunggah dokumen antara lain;</p> <p>bagi guru yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pembagian Tugas Mengajar, SK Perpustakaan;</li> <li>2. Jadwal Mata Pelajaran;</li> <li>3. Surat Keterangan Dari Pengawas;</li> <li>4. SIMPATIKA/EMIS GTK (<i>Kartu GTK, S28, S28b, Analisa Tunjangan, S29c, s29d, S29e</i>);</li> <li>5. Daftar hadir elektronik;</li> <li>6. Daftar gaji yang dilegalisir</li> <li>7. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;</li> <li>8. S26e;</li> <li>9. Penilaian Kinerja Guru, Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan;</li> <li>10. Fakta Integritas (<i>Materai 10.000</i>)</li> </ol> <p>bagi pengawas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S26e;</li> <li>2. Program Pengawas Mata Pelajaran;</li> <li>3. SK Pembagian Tugas Wilayah Kerja dan Guru Binaan;</li> <li>4. SIMPATIKA/EMIS GTK (<i>Kartu GTK, S28, S28b, Analisa Tunjangan, S29f, S29d, S29e</i>);</li> <li>5. Daftar hadir elektronik;</li> <li>6. Daftar gaji yang dilegalisir;</li> <li>7. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;</li> <li>8. Nilai e-Kinerja ;</li> <li>9. Fakta Integritas (<i>Materai 10.000</i>)</li> </ol> |





|   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Sistem<br>Mekanisme<br>dan Prosedur | <p>Berkas diupload melalui aplikasi<br/><a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a></p> <pre>graph TD; A([Pegguna layanan login pada website]) --&gt; B[Pegguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi]; B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}; C --&gt; B; C --&gt; D[Pegguna layanan menerima pencairan TPG];</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegguna layanan login melalui aplikasi<br/><a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a></li><li>2. Pegguna layanan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li><li>3. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li><li>4. Pegguna layanan menunggu keputusan verifikator</li><li>5. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses uplod kembali</li><li>6. Pegguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank</li></ol> |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Pengisian aplikasi 20 ( dua puluh ) menit. Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SIMPATIKA/EMIS GTK dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 4 setiap bulan. Realisasi TPG selambat-lambatnya sampai minggu ke 2 hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | 1. TPG ASN dan Non ASN<br>2. TP Pengawas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 6821; Atau<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<br>a. telepon: +62 813-3666-2019<br>b. WA : +6285188308250<br>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a><br>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)<br>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<br>1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ;<br>2) SMS melalui nomor +6281336662019;<br>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.. |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                        | 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama<br>2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7242 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tunjangan Profesi Guru, Kepala, dan Pengawas Madrasah Tahun Anggaran 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| NO  | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang verifikator dan 1 orang ppabp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pelayanan                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |



## STANDAR PELAYANAN PENYALURAN INSENTIF GURU NON PNS

| NO                  | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENYAMPAIAN LAYANAN |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                  | Persyaratan                         | <p>Mengajukan permohonan online silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau melalui WA Autorespon dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas guru non pns;</li> <li>Mengunggah dokumen antara lain; <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan;</li> <li>SK pengabdian dari awal dan akhir;</li> <li>Surat keterangan mengabdikan dari sekolah tempat mengajar;</li> <li>SK pembagian tugas mengajar;</li> <li>Jadwal pelajaran;</li> <li>Surat keterangan melaksanakan tugas (SKMT);</li> <li>Daftar hadir;</li> <li>SIMPATIKA (Kartu GTK, S28a, s28b);</li> <li>Fakta Integritas (materai 10.000)</li> </ol> </li> </ol> |
| 2.                  | Sistem<br>Mekanisme dan<br>Prosedur | <p>Berkas diupload melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> melalui menu LAYANAN</p> <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada website<br/>https://kemenag.bondowosokab.go.id]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload berkas pada website pada menu LAYANAN]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C --&gt; D[Peguna layanan menerima pencairan insentif]           </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                    | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> Pengguna layanan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>2. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>3. Pengguna layanan menunggu keputusan verifikator</li> <li>4. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali</li> <li>5. Pengguna layanan menerima insentif yang dicairkan melalui Bank</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Jangka waktu upload berkas pada website dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 4 setiap bulan. Realisasi TPG selambat-lambatnya sampai minggu ke 2 hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | Tunjangan insentif guru non pns                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan</li> <li>6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2011;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan);</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;</li> <li>10. Peraturan Presiden RI Nomor 94 Tahun 2006 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;</li> <li>11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia;</li> <li>12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;</li> <li>13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2004 tentang Perubahan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;</li> <li>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 059/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>16. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja di Lingkungan Departemen Agama;</li> <li>17. Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>18. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor : PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker</li> </ol> |
|----|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang verifikator dan 1 orang ppabp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun ; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**STANDAR PELAYANAN BANTUAN PEMERINTAH PADA LEMBAGA PENDIDIKAN AGAMA/ KEAGAMAAN DAN LEMBAGA SOSIAL KEAGAMAAN**

| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                         | Persyaratan | <p>1. Bantuan Lembaga silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau melalui WA Autorespon dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas lembaga/ perorangan;</li> <li>mengunggah dokumen antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan bantuan;</li> <li>Profil lembaga pendidikan agama/ keagamaan dan lembaga Sosial;</li> <li>NPWP;</li> <li>Surat Pernyataan Siap Diperiksa;</li> </ol> </li> </ol> <p>2. Bantuan Organisasi Masyarakat pada Majelis Taklim : Mengajukan permohonan online, silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau menghubungi WA Autorespon di nomor 081336662019, kemudian melengkapi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Bantuan</li> <li>Surat Keterangan Terdaftar di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Majelis Taklim.</li> <li>Buku rekening atau rekening koran aktif atas nama Organisasi Kemasyarakatan Islam atau surat referensi dari bank terkait</li> <li>Surat Keterangan Domisili dari pemerintah</li> <li>Rekomendasi usul pengajuan bantuan dari Kantor Kementerian Agama Provinsi, Kabupaten/Kota, dan/atau Kantor Urusan Agama</li> <li>Melampirkan surat pernyataan kebenaran dokumen</li> </ol> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3. Bantuan Operasional Kampung Moderasi Beragama : Mengajukan permohonan online, silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau menghubungi WA Autorespon di nomor 081336662019, kemudian melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan bantuan Operasional Kampung Moderasi Beragama</li> <li>Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota</li> <li>Nomer Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>Buku rekening atau rekening koran aktif atas nama Kampung Moderasi Beragama</li> <li>Surat Keterangan Domisili dari pemerintah.</li> <li>Melampirkan surat pernyataan kebenaran dokumen</li> </ol> <p>4. Bantuan Lembaga Keagamaan : silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN kemudian melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Proposal Permohonan (Cover, Latar belakang, Profil, Maksud dan Tujuan)</li> <li>Rencana Anggaran dan Biaya</li> <li>Struktur Pengurus dan Daftar Anggota</li> <li>KTP Pengurus</li> <li>Tanda Daftar Lembaga</li> <li>Rekening dan NPWP (Diisi setelah ditetapkan sebagai Penerima bantuan dalam Bentuk Uang)</li> <li>Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) bermaterai 10.000 (Diisi Setelah Ditetapkan Sebagai Penerima Bantuan)</li> <li>Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) bermeterai 10.000 (Diisi Setelah Ditetapkan Sebagai Penerima Bantuan)</li> <li>Fakta Integritas (Diisi setelah Ditetapkan sebagai Penerima Bantuan)</li> </ol> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               | <p>5. Bantuan Yayasan: Mengajukan permohonan online, silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau menghubungi WA Autorespon di nomor 081336662019, kemudian melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Proposal Permohonan (Latar belakang, Profil, Maksud dan Tujuan, Penutup)</li> <li>Rencana Anggaran dan Biaya</li> <li>Struktur Organisasi Yayasan</li> <li>KTP Pengurus</li> <li>Tanda Daftar Yayasan</li> <li>NPWP dan Rekening Bank (Diisi setelah Ditetapkan sebagai Penerima Bantuan)</li> <li>Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) (Diisi setelah Ditetapkan sebagai Penerima Bantuan)</li> <li>Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) (Diisi setelah Ditetapkan sebagai Penerima Bantuan)</li> <li>Fakta Integritas (Diisi setelah Ditetapkan sebagai Penerima Bantuan)</li> </ol> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Berkas diupload melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN</p> <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas] --&gt; B[Data divalidasi oleh verifikator]     B --&gt; C[Verifikator Lapangan]     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima pencairan bantuan pemerintah]   </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau menghubungi WA Autorespon di nomor 081336662019 dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>3. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu keputusan verifikator</li> <li>5. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali</li> <li>6. Pengguna layanan menerima insentif yang dicairkan melalui Bank Pengguna layanan menerima bantuan operasional yang dicairkan melalui Bank dan/ atau diserahkan langsung.</li> </ol> |
| 2. | Jangka Waktu Pelayanan                             | Pengisian aplikasi sepuluh menit dengan ketentuan pengajuan satu kali dalam 1 tahun pada awal tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Produk Pelayanan                                   | Bantuan pemerintah pada lembaga pendidikan agama/ keagamaan dan lembaga sosial keagamaan dan perorangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. pengaduan online :+6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                               |



|                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |             | 1) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ;<br>2) SMS melalui nomor +6281336662019;<br>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.                                           | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 th 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 th 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>8. Peraturan Menteri Agama No 13 Tahun 2012 tentang Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama<br>9. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Agama |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi<br>Kinerja<br>Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## STANDAR PELAYANAN BOS / BOP PENDIDIKAN AGAMA / KEAGAMAAN

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Layanan online silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN atau melalui WA Autorespon dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>identitas peserta;</li> <li>mengunggah dokumen antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan;</li> <li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</li> <li>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);</li> <li>Refrensi bank dan rekening bank;</li> <li>NPWP;</li> <li>Rencana kerja dan anggaran;</li> <li>Surat pernyataan siap mengembalikan sisa anggaran;</li> <li>Surat pernyataan siap untuk diaudit.</li> </ol> </li> </ol> |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Berkas diupload melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> melalui menu LAYANAN</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan login pada website]) --&gt; B[data dan upload berkas pada website pada menu LAYANAN]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C --&gt; D[Dana BOS dicairkan melalui Bank]     C --&gt; B </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan login melalui website<br/><a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a></li> <li>2. Pengguna layanan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>3. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu keputusan verifikator</li> <li>5. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali</li> <li>6. Dana BOS dicairkan melalui Bank</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                             | Pengisian pada aplikasi sepuluh menit dengan ketentuan pengajuan Empat kali dalam satu tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk Pelayanan                                   | Bantuan Operasional Sekolah<br>BOP Pendidikan Agama/ Keagamaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

**PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)**

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 78. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia 4355);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4400);</li> <li>4. Undang-Undang Nomot 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2017 tentang sistem pembukuan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 NOmor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6053);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 45, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 91, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomor 4864);</li> <li>8. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5105) sebagaimana</li> </ol> |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama;</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada kementerian Agama sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada kementerian Agama;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak kena Pajak</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 tahun 2016 tentang buku yang digunakan oleh satuan Pendidikan;</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama;</p> <p>17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain;</p> <p>18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan tahun 2022;</p> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Kompetensi elaksana                     | <p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>                                              |
| 10. | Pengawasan Internal                     | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li></ol>                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |



## STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

| NO                         | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                         | Persyaratan | <p>Mengajukan permohonan online silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> melalui menu LAYANAN atau WA Autorespon dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan (ditandatangani Panitia, Perbekel, Camat serta dicap)</li> <li>Laporan (Cover, Latar Belakang, Maksud, Tujuan, Sumber dana ditandatangani Panitia)</li> <li>RAB (Rencana Anggaran Biaya) ditandatangani Panitia</li> <li>Susunan/Struktur Panitia/Kepengurusan ditandatangani Panitia/Pengempon</li> <li>KTP Panitia/Prajurit (Surat Domisili) Nomor HP/WA yang bisa dihubungi</li> <li>Rekening</li> <li>Tanda Daftar tempat ibadah</li> <li>Foto Bangunan yang akan di Rehab/ gambar Rencana Bangunan Baru</li> </ol> </li> <li>Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>Proposal Permohonan (Latar belakang, Maksud dan Tujuan, Pengurus Rumah Ibadah)</li> <li>KTP Pemohon</li> <li>Surat Kuasa dan KTP Penerima Kuasa (Apabila diwakilkan)</li> <li>Sertifikat Tanah</li> <li>Surat Pernyataan Kerelaan Tanah (apabila Rumah Ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain)</li> <li>Gambar Teknis atau Photo Bangunan</li> <li>Surat Rekomendasi dari Kepala Wilayah Setempat</li> </ol> </li> </ol> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>3. Rekomendasi Penyuluh Teladan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) SK Penyuluh</li> <li>b) Piagam Penghargaan Penyuluh Teladan dari Kemenag Kabupaten</li> <li>c) Karya Tulis Ilmiah</li> <li>d) Portofolio minimal 2 tahun</li> </ul> <p>4. Rekomendasi Nazir Berbadan Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Surat Rekomendasi dari KUA Setempat</li> <li>c) KTP Anggota Pengurus Nazir</li> </ul> <p>5. Rekomendasi Pengurus Lembaga Keagamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) SK Kepengurusan</li> <li>b) KTP seluruh pengurus</li> </ul> <p>6. Rekomendasi Ijin Ceramah Agama :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Surat Undangan sebagai Penceramah (Kalau ada Undangan dari pihak lain)</li> <li>c) KTP bagi WNI dan Paspor bagi WNA</li> </ul> <p>7. Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan (memuat Kop Surat dan Alamat yang Jelas) ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi (mohon Rekomendasi) serta Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten (Mohon Dukungan), yang ditandatangani pengurus/ pengempon/Pengelola Lembaga (dibubuhi Cap Lembaga) dan diketahui oleh Kepala Lingkungan/lurah serta Camat</li> <li>b) Laporan (Cover, Memuat Sejarah Tempat Ibadah, Maksud Tujuan dan Penutup) ditandatangani oleh Pengurus</li> <li>c) Susunan Pengurus/personalia beserta jumlah Anggota</li> <li>d) KTP Pengurus (Surat Keterangan Domisili dari Kepala Wilayah/Perbekel/Lurah dan Nomor HP/WA yang bisa dihubungi</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>e) Foto Pendukung Kondisi dan lokasi Lembaga(dalam bentuk google maps atau foto-foto asset dan bangunan)</p> <p>f) Alamat Email aktif</p> <p>g) Titik koordinat lokasi pura di google maps</p> <p>8. Rekomendasi Tanda Daftar Organisasi Sosial Keagamaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berbadan hukum</b></li> <li>a) Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso (mohon Rekomendasi), FKUB setempat, yang ditandatangani pengurus /Pengelola Lembaga (dibubuhi Cap Lembaga) dan diketahui oleh Kepala Lingkungan/ lurah/ serta Camat</li> <li>b) Laporan (Cover, Memuat Latar Belakang Yayasan, Maksud Tujuan dan Penutup) ditandatangani oleh Pengurus</li> <li>c) SK Pengurus Lembaga Yayasan</li> <li>d) KTP Pengurus (Surat Keterangan Domisili dari Kepala Wilayah/Perbekel/Lurah dan Nomor HP/WA yang bisa dihubungi</li> <li>e) AD/ART</li> <li>f) Akta Notaris beserta perubahannya yang dilegalisir</li> <li>g) Rekomendasi dari FKUB setempat</li> <li>h) Pas Foto berwarna Penanggung Jawab/Ketua ukuran 4X6 sebanyak 2 Lembar</li> <li>i) Surat pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan Laporan tahunan</li> <li>j) Surat Pernyataan tidak terlibat sengketa</li> <li>k) Alamat email aktif</li> <li>l) Titik koordinat lokasi Yayasan di google maps</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>9. Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Keagamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Proposal Permohonan (Latar belakang, Profil, Maksud dan Tujuan, Alamat)</li> <li>c) Rencana Anggaran dan Biaya</li> <li>d) Stuktur Organisasi Lembaga</li> <li>e) KTP Pengurus</li> <li>f) Tanda Daftar lembaga Keagamaan</li> <li>g) Rekening dan NPWP Lembaga Keagamaan</li> </ul> <p>10. Rekomendasi Bantuan Tata Kelola Rumah Ibadah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Proposal Permohonan (Latar belakang, Profil, Maksud dan Tujuan, Penutup)</li> </ul> <p>11. Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Keagamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Proposal Permohonan (Latar Belakang, Tujuan, Visi Misi, Profil)</li> <li>c) SK Pendirian/ Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>d) Tanda Daftar Yayasan</li> <li>e) Struktur Organisasi</li> <li>f) Kartu Tanda Penduduk Pengurus</li> <li>g) Surat Pernyataan Bukan Yayasan Keluarga</li> <li>h) Terdaftar Di Lembaga OSS untuk mendapatkan NIB</li> <li>i) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Yayasan</li> <li>j) Surat Pernyataan Kesanggupan Membiayai Lembaga pendidikan untuk jangka waktu paling sedikit 3 Tahun</li> <li>k) Kurikulum Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>l) Dokumen Rencana Induk Pengembangan Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>m) Jumlah Peserta didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (dilengkapi Kualifikasi Pendidikan)</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>n) Daftar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dilengkapi dengan Foto Sarana dan Prasarana yang dimiliki</p> <p>o) Sertifikat Tanah/Surat Hak Guna Pakai</p> <p>p) Rencana Pembiayaan Pendidikan</p> <p>q) Proses Pembelajaran dan Sistem Evaluasi Pembelajaran dan Program Pendidikan</p> <p>r) Tata Ruang, Geografis dan Ekologis</p> <p>s) Potensi Jumlah Peserta Didik</p> <p>12. Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian Lembaga Pendidikan Keagamaan :</p> <p>a) Surat Permohonan</p> <p>b) Proposal Permohonan (Latar Belakang, Tujuan, Visi Misi)</p> <p>c) SK Yayasan</p> <p>d) Tanda Daftar Yayasan</p> <p>e) Struktur Organisasi Yayasan dan Lembaga Kependidikan</p> <p>f) Kartu Tanda Penduduk Pengurus</p> <p>g) Surat Pernyataan Bukan Yayasan Keluarga</p> <p>h) Terdaftar Di Lembaga OSS untuk mendapatkan NIB</p> <p>i) Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Yayasan</p> <p>j) Surat Pernyataan Kesanggupan Membiayai Lembaga pendidikan untuk jangka waktu paling sedikit 3 Tahun</p> <p>k) Kurikulum Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>l) Dokumen Rencana Induk Pengembangan Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>m) Jumlah Peserta didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan (dilengkapi Kualifikasi Pendidikan)</p> <p>n) Daftar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dilengkapi dengan Foto Sarana dan Prasarana yang dimiliki</p> <p>o) Sertifikat Tanah/Surat Hak Guna Pakai</p> <p>p) Rencana Pembiayaan Pendidikan</p> <p>q) Proses Pembelajaran dan Sistem Evaluasi</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Pembelajaran dan Program Pendidikan</p> <p>r) Tata Ruang, Geografis dan Ekologis</p> <p>s) Potensi Jumlah Peserta Didik</p> <p>13.Rekomendasi Tanda Daftar Yayasan :</p> <p>a) Surat Permohonan</p> <p>b) Isi Permohonan( Latar Belakang, Profil/Sejarah, Pengurus, Jumlah Anggota, Maksud dan Tujuan)</p> <p>c) Akta Notaris</p> <p>d) SK Pengesahan dari Menkumham</p> <p>e) Struktur Organisasi Yayasan</p> <p>f) AD/ART Yayasan</p> <p>g) KTP Pengurus Yayasan</p> <p>h) NPWP Yayasan</p> <p>i) Surat Keterangan Bukan Yayasan Keluarga</p> <p>j) Aset Yayasan</p> <p>k) Surat Pernyataan Bersedia Membuat dan Menyerahkan Laporan Tahunan</p> <p>l) Dokumentasi Kegiatan Yayasan</p> <p>14. Rekomendasi Bantuan Sarana Prasarana Pendidikan :</p> <p>a) Surat Permohonan</p> <p>b) Proposal Permohonan (Latar Belakang, Profil, Maksud dan Tujuan, Alamat, Jumlah Bantuan, Bentuk Bantuan)</p> <p>c) Rencana Anggaran Biaya (RAB)</p> <p>d) Susunan Kepengurusan Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>e) KTP Kepengurusan Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>f) Ijin Pendirian dan Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>g) Tanda Daftar Lembaga</p> <p>h) Rekening dan NPWP</p> <p>i) Melampirkan data peserta didik (siswa), tenaga pendidik (guru), dan tenaga kependidikan (pegawai) pada Lembaga Pendidikan Keagamaan</p> <p>j) Dokumentasi Kegiatan</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>15. Rekomendasi Bantuan Pembangunan/Rehab Madrasah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Rencana Anggaran Biaya</li> <li>c) Susunan Kepengurusan Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>d) SK Penetapan Panitia Pembangunan</li> <li>e) SK Penetapan Unit Pengelola Keuangan Pembangunan</li> <li>f) KTP Kepengurusan Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>g) Ijin Pendirian dan Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>h) Tanda Daftar Lembaga</li> <li>i) Rekening dan NPWP</li> <li>j) Melampirkan data peserta didik (siswa), tenaga pendidik (guru), dan tenaga kependidikan (pegawai) pada Lembaga Pendidikan Keagamaan</li> <li>k) Status kepemilikan Tanah (Sertifikat Hak Milik/Hibah/Hak Guna Pakai/Kontrak/Sewa sekurang-kurangnya untuk masa 20 tahun</li> <li>l) Spesifikasi bentuk bangunan</li> <li>m) Dokumentasi Sarana Prasarana Pendidikan (Gedung, Ruang Kelas serta sarana Pendukung Lainnya)</li> </ul> <p>16. Pindah Sekolah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan mutasi dari Kepala Madrasah</li> <li>b. Surat permohonan orang tua untuk mutasi anak</li> <li>c. Surat permohonan Kepala Madrasah</li> <li>d. Fotocopy buku raport yang telah dilegalisir</li> <li>e. NISN yang telah di update</li> <li>f. NPSN Madrasah/ Sekolah yang dituju</li> <li>g. Surat keterangan informasi kelas dan kesediaan menerima dari Madrasah/ Sekolah tujuan dan identitas Madrasah/ Sekolah yang dituju</li> <li>h. Kesamaan status akreditasi Madrasah/ Sekolah atau</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                               | <p>berdasarkan persetujuan Madrasah/ Sekolah penerima</p> <p>17. Rekomendasi Nadzir Wakaf :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>KTP Anggota Pengurus Nazir</li> <li>Surat Rekomendasi dari KUA Setempat</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Berkas diupload melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan login pada website di atas]) --&gt; B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada website pada menu LAYANAN]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima pencairan insentif]     C --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> melalui menu SIBAPER dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>Pengguna layanan mengisi biodata dan mengupload dokumen.</li> <li>Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>Pengguna layanan menunggu keputusan verifikator</li> <li>Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali</li> </ol> |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                    | 6. Pengguna layanan menerima Surat Rekomendasi melalui aplikasi ataupun melalui WA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Dua puluh menit pengisian aplikasi. Penerimaan Surat rekomendasi 1 sampai hari kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. pengaduan online : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>6. Pegawai yang menguasai Bahasa isyarat;</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Jaminan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li></ol>                           |
| 14. | Evaluasi<br>Kinerja<br>Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |

**STANDAR PELAYANAN IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.                         | Persyaratan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP, Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP atau langsung menuju loket prioritas tanpa antrian (khusus kelompok rentan)]     B --&gt; C{Berkas divalidasi oleh petugas}     C --&gt; D[Berkas dikirim ke Kanwil]     C --&gt; B           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso melalui PTSP</li> <li>PTSP menerima dan memeriksa dokumen permohonan</li> </ol> |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                    | <p>tersebut serta memprosesnya dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon</p> <p>c. Berkas divalidasi oleh petugas. Apabila terdapat kesalahan akan diberitahukan oleh petugas layanan</p> <p>d. Tahap selanjutnya berkas akan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur guna dilakukan Rapat Pertimbangan berdasarkan hasil dari Verifikasi Lapangan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Dua Puluh Menit pelayanan dengan ketentuan Empat belas (14) hari kerja sampai SK dan Piagam Ijin pendirian/ Operasional RA/ Madrasah/ Pasraman diterima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | SK dan Piagam Ijin pendirian/ Operasional RA/ Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: +62 813-3666-2019</p> <p>b. WA : +6285188308250</p> <p>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</p> <p>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                        | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</p> <p>2. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

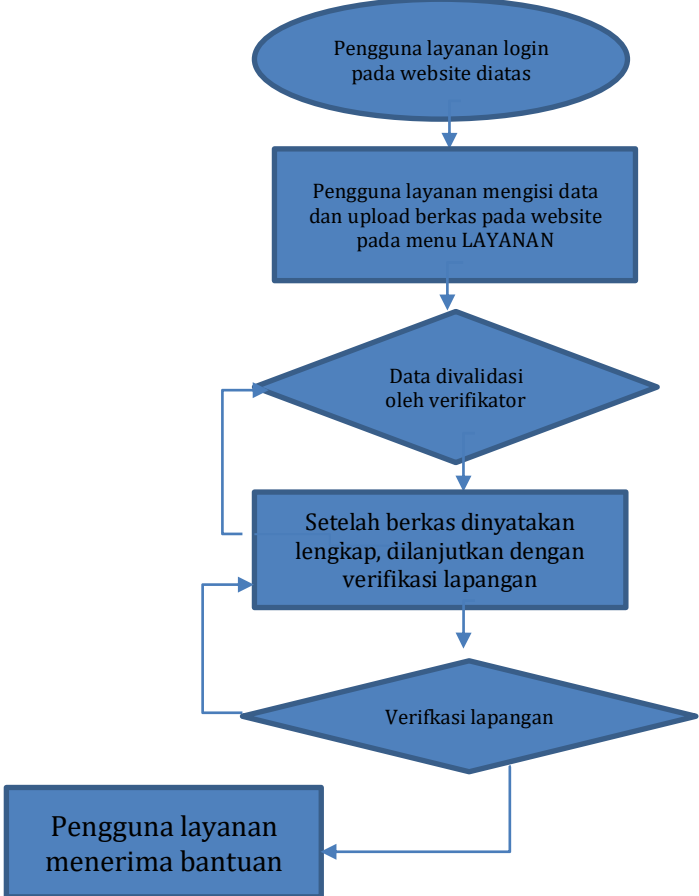


|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>Diselenggarakan oleh Masyarakat;</p> <p>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;</p> <p>4. PMA Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Meja dan kursi;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Jaringan internet;</p> <p>5. Sarana bagi kelompok rentan (loket khusus, parkir khusus, guiding block, jalur landai, pegangan rambut, kursi roda, tongkat, kruk, alat bantu dengar, huruf braile, toilet khusus, ruang menyusui, ruang bermain, monitor)</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>6. Pegawai yang menguasai Bahasa isyarat;</p> |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li></ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li></ol>                                                                                       |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>                                                             |

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN / REHAB RUMAH IBADAH**

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Mengajukan permohonan online silahkan login melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> melalui menu LAYANAN atau WA Autorespon dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan (ditandatangani Panitia, Perbekel, Camat serta dicap)</li> <li>2. Laporan (Cover, Latar Belakang, Maksud, Tujuan, Sumber dana ditandatangani Panitia)</li> <li>3. RAB (Rencana Anggaran Biaya) ditandatangani Panitia</li> <li>4. Susunan/Struktur Panitia/Kepengurusan ditandatangani Panitia/Pengempon</li> <li>5. KTP Panitia/Prajuru (Surat Domisili) dan Nomor HP/WA yang bisa dihubungi</li> <li>6. Rekening</li> <li>7. Foto Bangunan yang akan di Rehab/ gambar Rencana Bangunan Baru</li> </ol> |
| 2.                         | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Berkas diupload melalui website <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a> pada menu LAYANAN</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan login pada website diatas]) --&gt; B[Peguna layanan mengisi data dan upload berkas pada website pada menu LAYANAN]     B --&gt; C{Data divalidasi oleh verifikator}     C --&gt; B     C --&gt; D[Setelah berkas dinyatakan lengkap, dilanjutkan dengan verifikasi lapangan]     D --&gt; E{Verifikasi lapangan}     E --&gt; D     E --&gt; F[Peguna layanan menerima bantuan]   </pre>                                                                                                                                        |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>a. Pemohon mengajukan Proposal Permohonan Bantuan Rehab Rumah Ibadah melalui website <a href="http://kemenag.bondowosokab.go.id">kemenag.bondowosokab.go.id</a></p> <p>b. Pejabat berwenang melakukan verifikasi factual/ monitoring kelokasi Pemohon untuk dapat mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan terkait Tempat Ibadah yang layak untuk diberikan bantuan.</p> <p>c. Pejabat berwenang melakukan ekspose hasil monitoring Bantuan Rumah Ibadah dengan menghadirkan pemohon yang mengajukan proposal, dan menyampaikan tentang Rumah Ibadah yang berhak menerima Bantuan Rehab Rumah Ibadah.</p> <p>d. Pemohon menerima Bantuan Rehab Rumah Ibadah.</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Pengisian aplikasi dua puluh menit dengan ketentuan pengajuan proposal dilakukan satu kali dan bantuan dicairkan tahun berikutnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | Bantuan dalam bentuk uang tunai untuk pembangunan / rehab rumah ibadah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: +62 813-3666-2019</p> <p>b. WA : +6285188308250</p> <p>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></p> <p>d. pengaduan online : +6285188308250 (WA Auto)</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</p> <p>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 5357);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6178);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8)</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168)</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655)</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah kedalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/pmk.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2019 Nomor 1117)</li> <li>9. Keputusan Bersana Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam</li> </ol> |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;</p> <p>10. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 01/Ber/mdm-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya.</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;</p>                                                        |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website <a href="http://kemenag.bondowosokab.go.id">kemenag.bondowosokab.go.id</a> yang sudah mengakomodir bagi kelompok rentan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Sarana bagi kelompok rentan (loket khusus, parkir khusus, guiding block, jalur landai, pegangan rambat, kursi roda, tongkat, kruk, alat bantu dengar, huruf braile, toilet khusus, ruang menyusui, ruang bermain, monitor)</li> </ol> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> </ol>                                                                                                                                                        |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>Pegawai yang mampu mengoperasikan computer;</li> <li>Pegawai yang menguasai Bahasa isyarat.</li> </ol>                                       |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                    |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>                                                          |



## STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.                         | Persyaratan                   | Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p> <pre> graph TD     A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --&gt; B[Peggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP]     B --&gt; C{Surat divalidasi oleh petugas}     C --&gt; D[Pemohon menerima sertifikat arah sholat/ kiblat]     C --&gt; B           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pengukuran arah kiblat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso melalui PTSP</li> <li>2. PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang.</li> <li>3. Tim Hisab Rukyat Melakukan Pengukurah arah kiblat sesuai surat tugas</li> </ol> |



|                                              |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                     | 4. Pemohon menerima sertifikat, tanda shafarah sholat/ kiblat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                              | Pelayanan di PTSP 10 (sepuluh menit)<br>Pemohon menerima sertifikat, tanda shafarah sholat/ kiblat dari 1 hari kerja - 3 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                         | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                    | Sertifikat, tanda shafarah sholat/ kiblat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                         | 1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 320 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Sertifikasi Arah Kiblat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.                                           | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa surat permohonan konsultasi</p> <p>2. Mengajukan permohonan online melalui website: <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p> <pre> graph TD     A([layanan Pengguna mengajukan permohonan melalui PTSP]) --&gt; B[Penggunaan layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP]     B --&gt; C{Surat di verifikasi oleh petugas}     C --&gt; D[Pengguna layanan memperoleh layanan informasi dan konsultasi]     C --&gt; B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan konsultasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso melalui PTSP</li> <li>2. Pejabat berwenang memenuhi permohonan konsultasi dan menunjuk petugas yang akan memberikan informasi dan konsultasi</li> <li>3. Pengguna layanan menerima layanan informasi dan konsultasi</li> </ol> |



|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>2. Permohonan online melalui website :<br/> <a href="https://kemenag.bondowosokab.go.id">https://kemenag.bondowosokab.go.id</a></p> <pre> graph TD     A([Pegguna layanan mengajukan permohonan melalui Website MENTARI]) --&gt; B[Peggunaan layanan mengisi data dan permohonan layanan melalui website MENTARI]     B --&gt; C{Permohonan di verifikasi oleh petugas}     C --&gt; D[Pegguna layanan memperoleh Layanan informasi dan konsultasi online]     C --&gt; B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI</li> <li>2. Pengguna layanan mengisi biodata dan permohonan</li> <li>3. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</li> <li>4. Pengguna layanan menunggu keputusan verifikator</li> <li>5. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali</li> <li>6. Pengguna Layanan memperoleh layanan informasi dan konsultasi sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Tiga puluh (30) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                                     | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.                                           | Produk<br>Pelayanan                                             | Informasi dan Layanan konsultasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.                                           | Penanganan<br>Pengaduan, Saran<br>dan<br>Masukkan/<br>Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. pengaduan online : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>                                                                                        |



KEMENAG



Kemenag  
Berdampak

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|





|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p> |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Sarana dan prasarana ramah kelompok rentan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>                                                                                               |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi dan 1 orang yang memberikan konsultasi                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                 |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>                                                                                                |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>                                                                      |



## STANDAR PELAYANAN TENAGA KEAGAMAAN

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                         | Persyaratan                   | Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa surat resmi dari instansi/ lembaga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p> <pre> graph TD     A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --&gt; B[Pegunan layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP]     B --&gt; C{Surat di verifikasi oleh petugas}     C --&gt; D[Peguna layanan memperoleh informasi tenaga rohaniawan]     C --&gt; B           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui PTSP</li> <li>2. PTSP akan menyerahkan permohonan data kepada Sub Bag/ Kasi/ Humas</li> <li>3. Informasi tenaga rohaniawan yang akan memberikan pelayanan diserahkan kepada kepada pemohon</li> </ol> |
| 3.                         | Jangka Waktu Pelayanan        | Tiga puluh (30) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4.                         | Biaya/Tarif                   | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                         | Produk Pelayanan              | Tanaga Rohaniawan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217; Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>                                                                                                                   |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> </ol> |



|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p> |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Sarana dan prasarana ramah kelompok rentan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |  |                                                |
|--|--|------------------------------------------------|
|  |  | 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. |
|--|--|------------------------------------------------|





|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li><li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li></ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi dan 1 orang sebagai tenaga rohaniawan                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li><li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li></ol>                                                                                       |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>                                                             |



## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Fotocopy Dokumen Yang Akan Dilegalisir</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --&gt; B[Pengguna layanan membawa dokumen asli, fc dokumen legalisir, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP]     B --&gt; C{Surat di verifikasi oleh petugas}     C --&gt; D[Pengguna layanan memperoleh dokumen yang sudah dilegalisir]     C --&gt; B           </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir sesuai persyaratan ke PTSP</li> <li>2. Petugas layanan memverifikasi dokumen</li> <li>3. Pejabat berwenang menerima, melegalisir dan mendokumentasikan dokumen legalisir</li> <li>4. Pemohon menerima dokumen legalisir</li> </ol> |
| 3.                         | Jangka Waktu Pelayanan        | Dua puluh lima (25) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.                         | Biaya/Tarif                   | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.                         | Produk Pelayanan              | Dokumen yang sudah dilegalisir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.                                           | Dasar Hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 492 Tahun 2003 Tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.                                           | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Sarana dan prasarana ramah kelompok rentan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program</li> </ol>                                                                                                                                                                                |
|     |                                            | <p>kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi dan 1 orang sebagai pemberi tanda tangan                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                          |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH BAGI MADRASAH

| NO                         | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                         | Persyaratan                   | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian,</li> <li>2. surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan memang benar pernah belajar dan lulus di sekolah tersebut</li> <li>3. Lampiran salinan ijazah</li> <li>4. Pernyataan dari yang bersangkutan jika tidak memiliki lampiran salinan ijazah (jika persyaratan nomor 3 tidak ada maka diperlukan pernyataan)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                          | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso</p>  <pre> graph TD     A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --&gt; B[Peguna layanan membawa dokumen surat keterangan kehilangan, ijazah]     B --&gt; C{Surat di verifikasi oleh petugas}     C --&gt; D[Peguna layanan memperoleh surat keterangan pengganti ijazah]     C --&gt; B   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir sesuai persyaratan ke PTSP</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen. Apabila belum lengkap akan dikembalikan dan dibantu memperbaiki</li> </ol> |



|                                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                    | <p>3. Pejabat berwenang menerima, melegalisir dan mendokumentasikan dokumen legalisir</p> <p>4. Pemohon menerima dokumen legalisir</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.                                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Dua puluh lima (25) menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.                                           | Biaya/Tarif                                        | Tidak ada biaya/tarif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.                                           | Produk Pelayanan                                   | Surat keterangan pengganti ijazah bagi madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: +62 813-3666-2019</p> <p>b. WA : +6285188308250</p> <p>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></p> <p>d. pengaduan online : +6285188308250 (WA Auto)</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</p> <p>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7                                            | Dasar Hukum                                        | <p>1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 492 Tahun 2003 Tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan;</p> <p>3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|     |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Sarana dan prasarana ramah kelompok rentan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi dan 1 orang sebagai pemberi tanda tangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA IKRAR WAKAF

| NO                           | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.                           | Persyaratan | <p><b>A. Pelayanan Ikrar Wakaf</b></p> <p>1. Berkas ikrar wakaf lengkap meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti kepemilikan tanah (sertifikat / letter C) dan fotokopinya</li> <li>• Surat keterangan Lurah diperkuat Camat menerangkan kebenaran kepemilikan tanah dan tidak tersangkut dalam sengketa</li> <li>• Peruntukan tanah</li> <li>• Fotokopi KTP dan KK Wakif (pihak yang mewakafkan)</li> <li>• Fotokopi KTP Nazhir (pihak yang menerima harta benda wakaf dari Wakif untuk dikelola)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Nazhir perorangan minimal 3 orang, maksimal 5 orang</li> <li>2. Untuk Nazhir organisasi / badan hukum 3 orang pengurusnya.</li> </ol> </li> <li>• Fotokopi Surat Keputusan Nazhir bagi nazhir berbentuk organisasi/badan hukum</li> <li>• Fotokopi KTP saksi 2 orang, @ 3 lembar</li> <li>• Materai Rp 10.000 sebanyak 6 lembar</li> <li>• Fotokopi tanda bukti lunas SPT Tahunan</li> </ul> <p>2. Tanda tangan berkas lengkap</p> |



|    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <p>Pelayanan Ikrar Wakaf dengan datang langsung ke KUA :</p> <pre> graph TD     A([Pegguna layanan datang ke KUA]) --&gt; B[Pegguna layanan mengajukan berkas persyaratan Ikrar Wakaf]     B --&gt; C{Dapat dilakukan}     C -- Ya --&gt; D[Verifikasi dokumen pengajuan Ikrar Wakaf]     C -- tidak --&gt; E([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan])     D --&gt; F[Memproses berkas pengajuan Ikrar Wakaf]     F --&gt; G[Pembuatan Akta Ikrar Wakaf]     G --&gt; H[Penandatanganan Akta Ikrar Wakaf oleh Pejabat berwenang]     H --&gt; I[Pegguna layanan menerima salinan Akta Ikrar Wakaf]   </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegguna layanan harus membawa Berkas ikrar wakaf lengkap ke KUA;</li> <li>2. Jika dokumen persyaratan yang diunggah tidak lengkap atau terdapat kesalahan unggahan, petugas Kantor Wilayah Kementerian Agama mengembalikan pengajuan pelimpahan porsi kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk diperbaiki;</li> <li>3. Petugas pada KUA melakukan verifikasi dokumen</li> </ol> |
|----|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                    | <p>persyaratan permohonan;</p> <p>4. Petugas pelayan memproses berkas pengajuan Ikrar Wakaf;</p> <p>5. Jika verifikasi dokumen asli dinyatakan benar, maka dilanjutkan proses Penandatanganan Akta Ikrar Wakaf oleh Pejabat berwenang;</p> <p>6. Pengguna layanan menerima salinan Akta Ikrar Wakaf.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | 15 Menit ( Lima Belas Menit)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.                           | Biaya/ Tarif                                       | Tidak ada biaya/ Tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Pelayanan Ikrar Wakaf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi | <p>1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: +62 813-3666-2019</p> <p>b. WA : +6285188308250</p> <p>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</p> <p>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</p> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.                           | Dasar Hukum                                        | <p>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4459);</p> <p>2. PP No.42 Tahun 2006 ttg Pelaksanaan UU No.41 Tahun 2004 ttg Wakaf;</p> <p>3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama;</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Perangkat Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Arsip Ikrar Wakaf.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang</li> <li>3. kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</li> <li>4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 2 (dua) orang pegawai/pejabat Kantor Urusan Agama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol> |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





## STANDAR PELAYANAN PAPANISASI TANAH WAKAF

| NO                           | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b> |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                           | Persyaratan                     | <p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso dengan membawa persyaratan papanisasi tanah wakaf :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan tanah wakaf tidak dalam sengketa</li> <li>3. Scan Sertifikat Tanah Wakaf / AIW/ APAIW</li> <li>4. SK Nazir</li> <li>5. Foto lokasi tanah wakaf</li> <li>6. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.</li> </ol>                                         |
| 2.                           | Sistem, Mekanisme, dan prosedur | <p>Pelayanan Papanisasi Tanah Wakaf :</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan mengajukan permohonan]) --&gt; B[Penerima layanan memeriksa berkas permohonan]     B --&gt; C[Analisis]     C --&gt; D{Dapat dilakukan}     D -- Tidak --&gt; E([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan])     D -- Ya --&gt; F[Verifikasi dokumen]     F --&gt; G[Verifikasi lokasi]     G --&gt; H[SK Penetapan Penerima Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf]           </pre> |



|                              |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                    | <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan membawa Berkas permohonan ke Kantor;</li> <li>2. Jika dokumen persyaratan tidak lengkap, petugas mengembalikan surat permohonan untuk diperbaiki;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dokumen persyaratan permohonan;</li> <li>4. Petugas pelayan melakukan verifikasi lokasi;</li> <li>5. Jika verifikasi dokumen asli dinyatakan benar, maka dilanjutkan proses pembuatan SK Penetapan Penerima Bantuan Papanisasi Tanah Wakaf</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.                           | Jangka Waktu Pelayanan                             | Penerimaan permohonan di PTSP 5 menit. Penerimaan papan tanah wakaf sampai dengan pemasangan papan sampai dengan 2 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.                           | Biaya/ Tarif                                       | Tidak ada biaya/ Tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                           | Produk Pelayanan                                   | Papanisasi Tanah Wakaf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                           | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso Jl. KH Hasyim Asyari No. 125, Bondowoso, Jawa Timur 68217;<br/>Atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: +62 813-3666-2019</li> <li>b. WA : +6285188308250</li> <li>c. e-mail: <a href="mailto:bondowosokemenag@gmail.com">bondowosokemenag@gmail.com</a></li> <li>d. <i>pengaduan online</i> : +6285188308250 (WA Auto)</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor +6281336662019;</li> <li>3) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!..</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b> |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.                           | Dasar Hukum                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4459);</li> <li>2. PP No.42 Tahun 2006 ttg Pelaksanaan UU No.41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 105,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4667);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) ;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 168/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>8. Keputusan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Kementerian Agama;</p> <p>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 413 Tahun 2020.</p> |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>1. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Perangkat Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Sarana prasarana ramah kelompok rentan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. | Kompetensi Pelaksana                     | <p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal                        | <p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>                                                                                                                                                                |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 2 (dua) orang pegawai pelaksana/pejabat Kasi Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi Kinerja                           | <p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>                                                                                                                                                                                                                           |



## VISI MISI LAYANAN



### KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO

#### VISI



“Kementerian Agama yang profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang saleh, moderat, cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan gotong royong”.

(Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020)

#### MISI



1. Meningkatkan kualitas kesalehan umat beragama;



2. Memperkuat moderasi beragama dan kerukunan umat beragama;



3. Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata;



4. Meningkatkan layanan pendidikan yang merata dan bermutu;



5. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pendidikan;



6. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).

(Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020)



## MAKLUMAT LAYANAN DAN KOMPENSASI LAYANAN

