



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

- MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur, maka perlu disusun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur;
- MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 290);
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.

KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur sebagai berikut :

- a. berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- b. sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
- c. bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan.

KEDUA : Menetapkan jenis pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur setelah pelaksanaan uji publik pada bulan November 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya, termasuk pelayanan kepada

Masyarakat Kelompok Rentan dengan penyediaan sarana prasarana pendukung sesuai ketentuan yang berlaku tanpa adanya beban biaya tambahan.

KELIMA : Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU angka 3 diberikan dalam bentuk dan mekanisme yang menyesuaikan keadaan dan ketersediaan anggaran.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukadana
Pada tanggal 20 Januari 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



INDRA JAYA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR : 10 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 JANUARI 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM KERJA
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DAFTAR JENIS LAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

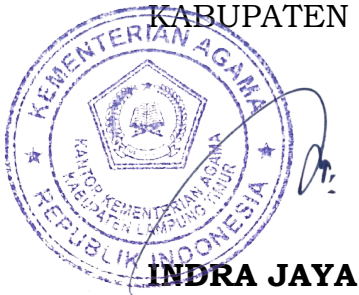
No	Jenis Layanan Publik	Penanggung Jawab
1	Pengelolaan Surat Dinas	Subbagian Tata Usaha
2	Permohonan Data dan Informasi Pendidikan Agama / Keagamaan	
3	Permohonan Ijin Penelitian / Observasi / KKN / PPL	
4	Permohonan Ijin Penggunaan Sarana dan Prasarana	
5	Permohonan Rohaniwan dan Doa Kristen/Buddha	
6	Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Kristen/Buddha	
7	Permohonan Rekomendasi Pendirian Rumah/tempat Ibadat	
8	Permohonan Legalisir Dokumen Umum	
9	Permohonan Surat Keterangan Ijazah MI/MTs Rusak / Hilang / Salah Tulis	Seksi Pendidikan Madrasah
10	Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa MI/MTs	
11	Permohonan Rekomendasi Lanjut Sekolah Siswa MI/MTs	
12	Permohonan Legalisir Ijazah Madrasah	
13	Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah	
14	Permohonan Rekomendasi Bantuan Madrasah	
15	Permohonan Legalisir Ijazah PKPPS / PDF / SPM	Seksi Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
16	Permohonan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Qur'an	
17	Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ula/Wustha)	
18	Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ulya/Jamiah)	

No	Jenis Layanan Publik	Penanggung Jawab
19	Permohonan Ijin Penyelenggaraan Pendidikan Diniyah Formal	
20	Permohonan Ijin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Muadalah	
21	Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Keberadaan Pondok Pesantren	
22	Permohonan Surat Keterangan Santri Pesantren Belajar ke Luar Negeri	
23	Permohonan Rekomendasi Bantuan PD Pontren	
24	Permohonan Ukur Arah Kiblat	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
25	Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim	
26	Permohonan Rohaniwan dan Doa Islam	
27	Permohonan Penceramah dan Khotib Agama Islam	
28	Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Islam	
29	Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Masjid/Musholla	Penyelenggara Hindu
30	Permohonan Rohaniwan dan Doa Hindu	
31	Permohonan Pembinaan/Pendampingan Rohani Masyarakat Hindu	
32	Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu	
33	Permohonan Rekomendasi Kegiatan Keagamaan Hindu	
34	Permohonan Rekomendasi Pemberian Nomor Registrasi Rumah/Tempat Ibadah Hindu	Penyelenggara Zakat dan Wakaf
35	Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pembentukan Dan Perpanjangan Lembaga Amil Zakat (LAZ) Skala Kabupaten	
36	Standar Pelayanan Rekomendasi Pembentukan Unit Pengumpul Zakat (UPZ)	
37	Standar Pelayanan Rekomendasi Pengesahan Dan Pendaftaran Nazhir	
38	Standar Pelayanan Permohonan Ruislag (Tukar Guling) Tanah Wakaf	

KEPALA KANTOR

KEMENTERIAN AGAMA

KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



INDRA JAYA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
NOMOR : 10 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 JANUARI 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM KERJA
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

I. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur (<i>hardcopy</i> jika Luring; <i>softcopy</i> jika Daring).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP untuk menyampaikan surat kemudian menunggu proses input data surat ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan Surat Dinas; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi/jawaban Surat Dinas dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring Srikandi 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim <i>softcopy</i> Surat Dinas melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima konfirmasi/jawaban Surat Dinas dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Elektronik Disposisi / jawaban surat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**II. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI
PENDIDIKAN AGAMA / KEAGAMAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (<i>hardcopy</i> jika Luring; <i>softcopy</i> jika Daring) dengan ketentuan memuat hal-hal sebagai berikut: 1. Nama Pemohon Data / Informasi; 2. Alamat (sesuai KTP dan domisili); 3. Pekerjaan; 4. Nomor HP dan alamat email (aktif); 5. Data / Informasi Yang Dibutuhkan; 6. Tujuan Penggunaan Data / Informasi; 7. Pilihan media penyampaian konfirmasi maupun pengiriman Data / Informasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon layanan menerima Data dan Informasi dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan PPID Online 1. Pemohon layanan membuka dan mengisi formulir layanan 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Data dan Informasi dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian Data dan Informasi yang diminta adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Data / Informasi Pendidikan Agama / Keagamaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

III. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENELITIAN / OBSERVASI / KKN / PPL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (<i>hardcopy</i> jika Luring; <i>softcopy</i> jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pihak kampus, baik Kepala Program Studi dan/atau Dekan; 2. Memuat identitas lengkap mahasiswa/i penelitian /observasi / KKN / PPL; 3. Dilampiri TOR penelitian / observasi / KKN / PPL; 4. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 5. Memuat nomor HP Dosen pembimbing lapangan; 6. Memuat kesanggupan mengikuti ketentuan hari dan jam kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Timur.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas <i>Front Office (FO)</i> PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat studi ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Ijin Penelitian / Observasi / KKN / PPL dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian ijin adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Ijin Penelitian / Observasi / KKN / PPL.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

IV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan memuat hal-hal sebagai berikut: 1. Nama Pemohon (Perorangan / Lembaga); 2. Alamat (sesuai KTP dan domisili, jika Perorangan); 3. Nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 4. Waktu penggunaan Sarana dan Prasarana; 5. Tujuan penggunaan Sarana dan Prasarana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Ijin Penggunaan Sarana dan Prasarana dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring Srikandi 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat permohonan melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Ijin Penggunaan Sarana dan Prasarana dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian ijin adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Ijin Penggunaan Sarana dan Prasarana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

V. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN DOA KRISTEN/BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (<i>hardcopy</i> jika Luring; <i>softcopy</i> jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga / instansi; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima layanan Rohaniwan dan Doa Kristen/Buddha dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring Srikandi 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat permohonan melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima layanan Rohaniwan dan Doa Kristen/Buddha dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Layanan Rohaniwan dan Doa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

VI. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN KRISTEN/BUDDHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 2. Memuat Nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri proposal bantuan yang memuat profil lembaga, program kegiatan yang terkait dana bantuan, TOR dan RAB; 4. Dilampiri fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama lembaga; 5. Dilampiri fotokopi/scan asli NPWP; 6. Dilampiri fotokopi/scan asli legalitas lembaga; 7. Dilampiri surat keterangan kebenaran dokumen dan kesediaan mengikuti ketentuan terkait pencairan dana yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Kristen/ Buddha dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Kristen/ Buddha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

VII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH / TEMPAT IBADAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh Ketua Panitia diketahui pejabat pemerintah setempat sampai dengan Kelurahan; 2. Dilampiri Ijin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadat untuk pendirian rumah ibadat atau Ijin Mendirikan Bangunan untuk pendirian tempat ibadat; 3. Dilampiri proposal pendirian rumah / tempat ibadat yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, RAB dan rencana pelaksanaan pendirian; 4. Dilampiri laporan pelaksanaan sosialisasi pendirian rumah /tempat ibadat yang memuat undangan, notulen, daftar hadir dan foto; 5. Dilampiri daftar nama pengguna paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disahkan oleh Kelurahan dan dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang disahkan oleh Kelurahan; 6. Dilampiri daftar nama pendukung pendirian rumah / tempat ibadat dari masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh Kelurahan dan dilampiri fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang disahkan oleh Kelurahan; 7. Dilampiri rekomendasi tertulis dari FKUB.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan untuk dilakukan visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 6. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi dan menerima Rekomendasi Pendirian Rumah /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tempat Ibadat dari petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Pendirian Rumah/Tempat Ibadat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

VIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR DOKUMEN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen asli 2. Fotokopi Dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar per jenis dokumen).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan fotokopi dokumen sambil menunjukkan dokumen asli kemudian menunggu proses Petugas mencocokkan data pada dokumen asli dengan fotokopi, dan jika sudah sesuai segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas dan pengembalian dokumen asli; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress legalisir fotokopi dokumen; 4. Jika pejabat yang berwenang berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan legalisir fotokopi dokumen selesai dilakukan; 5. Jika pejabat yang berwenang tidak berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan untuk pulang dan menunggu informasi dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon; 6. Pemohon layanan menerima fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan fotokopi dokumen yang telah dilegalisir adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

IX. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH MI/MTs RUSAK/HILANG/ SALAH TULIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis beserta seluruh kelengkapannya; 2. Surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis; 3. Jika permohonan diwakilkan, menyerahkan surat kuasa permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis; 4. Jika Madrasah asal masih beroperasi, menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis dari Madrasah asal;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan berkas persyaratan, dan jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi segera dilakukan proses input data ke aplikasi e-PTSP; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress permohonan surat keterangan pengganti ijazah; 4. Jika pejabat yang berwenang berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan surat keterangan pengganti ijazah selesai dilakukan; 5. Jika pejabat yang berwenang tidak berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan untuk pulang dan menunggu informasi dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon; 6. Pemohon layanan menerima surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan surat keterangan pengganti ijazah MI/MTs rusak/hilang/salah tulis adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah MI/MTs Rusak/Hilang/Salah Tulis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/STTB atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

X. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH SISWA MI/MTs

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Kepala MI/MTs di bawah binaan Kemenag Lampung Timur (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika Luring; softcopy scan asli jika Daring); 2. Surat Penerimaan / Kuota dari sekolah yang akan dituju (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika Luring; softcopy scan asli jika Daring); 3. Raport Terakhir (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika Luring; softcopy scan asli jika Daring).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan berkas persyaratan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress permohonan rekomendasi pindah sekolah; 4. Pemohon layanan yang menghendaki berkas cetak rekomendasi pindah sekolah dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan TTE selesai dilakukan; 5. Pemohon layanan yang merasa cukup dengan berkas softcopy, diperkenankan untuk pulang dan menunggu rekomendasi pindah sekolah dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon 6. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa MI/MTs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Pindah Sekolah adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Rekomendasi Pindah Sekolah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XI. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI LANJUT SEKOLAH SISWA MI/MTs

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Lanjut Sekolah dari Kepala MI/MTs di bawah binaan Kemenag Lampung Timur (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika Luring; softcopy scan asli jika Daring); 2. Ijazah / SKHUN / Tanda Bukti Lulus lainnya (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika Luring; softcopy scan asli jika Daring).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan berkas persyaratan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress permohonan rekomendasi lanjut sekolah; 4. Pemohon layanan yang menghendaki berkas cetak rekomendasi lanjut sekolah dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan TTE selesai dilakukan; 5. Pemohon layanan yang merasa cukup dengan berkas softcopy, diperkenankan untuk pulang dan menunggu rekomendasi lanjut sekolah dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon; 6. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Lanjut Sekolah Siswa MI/MTs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan Rekomendasi Lanjut Sekolah Siswa MI/MTs adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Rekomendasi Lanjut Sekolah.
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran, dan Masukan	
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH
MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah/STTB/sejenisnya asli 2. Fotokopi Ijazah/STTB/ sejenisnya yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar per jenis dokumen).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan fotokopi dokumen sambil menunjukkan dokumen asli kemudian menunggu proses Petugas mencocokkan data pada dokumen asli dengan fotokopi, dan jika sudah sesuai segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh petugas dan pengembalian dokumen asli; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress legalisir fotokopi Ijazah/STTB/sejenisnya; 4. Jika pejabat yang berwenang berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan legalisir fotokopi Ijazah/STTB/sejenisnya selesai dilakukan; 5. Jika pejabat yang berwenang tidak berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan untuk pulang dan menunggu informasi dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon; 6. Pemohon layanan menerima fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan fotokopi yang telah dilegalisir adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Dikirim pada periode bulan : Januari – April; 2. Dikirim dalam bentuk softcopy dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/Yayasan calon Madrasah; 3. Dilampiri softcopy proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1201 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi IZOP, di alamat https://ijopmadrasah.kemenag.go.id kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi IZOP kemudian mendownload format dokumen persyaratan, melengkapi profil lembaga, dan mengunggah dokumen persyaratan; 3. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 4. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi untuk dilakukan visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi dan menerima surat rekomendasi Ijin Operasional Madrasah yang diupload di aplikasi IZOP oleh petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi untuk diteruskan ke admin Kanwil Kemenag Lampung; 6. Pemohon layanan memantau progress permohonan ijin Operasional Madrasah di aplikasi IZOP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 2. Jangka waktu penetapan visitasi lapangan adalah 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi dokumen menyatakan seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 3. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan di aplikasi IZOP.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XIV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh Kepala Madrasah; 2. Dilampiri proposal yang memuat profil singkat Madrasah, program kegiatan yang akan dibebankan dana bantuan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Dilampiri fotokopi/scan asli NPWP; 4. Dilampiri fotokopi/scan asli legalitas/ijin pendirian Madrasah; 5. Dilampiri fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama Madrasah dengan bukti salinan buku rekening yang dilegalisir oleh pihak bank atau surat referensi bank terkait yang menyatakan bahwa rekening tersebut dalam keadaan aktif; 6. Dilampiri surat keterangan kebenaran dokumen dan kesediaan mengikuti ketentuan terkait pencairan dana yang berlaku, bermaterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat kemudian menunggu proses input data surat ke aplikasi e-PTSP oleh petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Bantuan Madrasah dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Madrasah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH PKPPS / PDF / SPM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah/STTB/sejenisnya asli 2. Fotokopi Ijazah/STTB/ sejenisnya yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar per jenis dokumen).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan fotokopi dokumen sambil menunjukkan dokumen asli kemudian menunggu proses Petugas mencocokkan data pada dokumen asli dengan fotokopi, dan jika sudah sesuai segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh petugas dan pengembalian dokumen asli; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress legalisir fotokopi Ijazah/STTB/sejenisnya; 4. Jika pejabat yang berwenang berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan menunggu di ruang PTSP sampai dengan penandatanganan legalisir fotokopi Ijazah/STTB/sejenisnya selesai dilakukan; 5. Jika pejabat yang berwenang tidak berada di tempat, pemohon layanan dipersilakan untuk pulang dan menunggu informasi dikirim melalui aplikasi e-PTSP dan/atau email pemohon; 6. Pemohon layanan menerima fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan penyerahan fotokopi yang telah dilegalisir adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan berkas di PTSP adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP; 2. Fotokopi dokumen yang telah dilegalisir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XVI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PENDIDIKAN QUR’AN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Dikirim dalam bentuk softcopy dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga; 2. Dilampiri softcopy proposal yang memuat : a. Profil LPQ; b. Susunan Pengurus; c. SK Kepala dan Tenaga Pengajar; d. Data Kepala dan Tenaga Pengajar; e. Fotokopi Ijazah Kepala dan Tenaga Pengajar; f. Fotokopi Syahadah Kepala atau Tenaga Pengajar; g. Data Santri; h. Surat Keterangan Tanah (Opsional); i. Akta Notaris Yayasan (Opsional); j. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan; k. Denah Lokasi. 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi SIPDAR-PQ, di alamat https://sipdarlpq.kemenag.go.id kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi SIPDAR-PQ kemudian melengkapi profil lembaga, mengunggah dokumen persyaratan dan melakukan proses pengajuan Tanda Daftar pada menu Status LPQ jika seluruh persyaratan telah dilengkapi; 3. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 4. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi untuk dilakukan visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi beserta status verifikasi faktual yang diupload di aplikasi SIPDAR-PQ oleh petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 6. Pemohon layanan menerima Nomor Statistik dan SK penetapan tanda daftar Lembaga Pendidikan Qur'an (baik pengajuan baru maupun perpanjangan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan Nomor Statistik dan SK Penetapan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Qur'an adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi beserta status verifikasi faktual diupload di aplikasi SIPDAR-PQ.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jangka waktu penetapan visitasi lapangan adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi dokumen menyatakan seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 3. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan di aplikasi SIPDAR-PQ.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Statistik dan SK penetapan tanda daftar Lembaga Pendidikan Qur'an.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XVII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL
MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (ULA/WUSTHA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Dikirim dalam bentuk softcopy dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/Yayasan; 2. Dilampiri softcopy proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam Keputusan Dikrektur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Dikrektur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah; 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi IZOP-MDT, di alamat https://sitren.kemenag.go.id/izopmdt/ kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi IZOPMDT kemudian melengkapi profil lembaga, mengunggah dokumen persyaratan dan melakukan proses pengajuan Ijin Operasional MDT jika seluruh persyaratan telah dilengkapi; 3. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 4. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi untuk dilakukan visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi dan persetujuan/rekomendasi Ijin Operasional MDT yang diupload di aplikasi IZOP-MDT oleh petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi untuk diteruskan ke admin Kanwil Kemenag Lampung; 6. Pemohon layanan menerima SK Ijin Operasional MDT beserta Nomor Statistik dan Piagam Statistik MDT melalui aplikasi IZOP-MDT jika admin Kanwil Kemenag Lampung sudah memberikan persetujuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan SK Ijin Operasional MDT beserta Nomor Statistik dan Piagam Statistik MDT (Ula/Wustha) adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak admin Kanwil Kemenag Lampung memberikan persetujuan di aplikasi IZOP-MDT; 2. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 3. Jangka waktu penetapan visitasi lapangan adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen menyatakan seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 4. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan di aplikasi IZOP-MDT.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional MDT beserta Nomor Statistik dan Piagam Statistik MDT.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XVIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN
OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (ULYA/JAMIAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Dikirim dalam bentuk softcopy dan ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/Yayasan; 2. Dilampiri softcopy proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam Keputusan Dikrektur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Dikrektur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah; 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi IZOP-MDT, di alamat https://sitren.kemenag.go.id/izopmdt/ kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi IZOPMDT kemudian melengkapi profil lembaga, mengunggah dokumen persyaratan dan melakukan proses pengajuan Ijin Operasional MDT jika seluruh persyaratan telah dilengkapi; 3. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 4. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi untuk dilakukan visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi dan persetujuan/rekomendasi Ijin Operasional MDT yang diupload di aplikasi IZOP-MDT oleh petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi untuk diteruskan ke admin Kanwil Kemenag Lampung; 6. Pemohon layanan memantau progress permohonan ijin Operasional MDT di aplikasi IZOP-MDT.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi lapangan menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 2. Jangka waktu penetapan visitasi lapangan adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi dokumen menyatakan seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 3. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan di aplikasi IZOP-MDT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ulya/Jamiah).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XIX. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN
PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/Yayasan; 2. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri proposal yang memuat : a. Fotokopi sah Akta Notaris Lembaga/Yayasan; b. Fotokopi Piagam Statistik Pesantren; c. Denah lokasi (di Lingkungan Pesantren); d. Struktur organisasi pengelola Pesantren; e. Surat pernyataan bahwa Pesantren telah beroperasi (minimal) 5 Tahun; f. Rencana kurikulum Pendidikan Diniyah Formal; g. Daftar nama Pendidik (minimal 5 orang) dan Tenaga Kependidikan (minimal 2 orang); h. Daftar (jumlah) sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran (Ruang : Kelas, Pimpinan, Pendidik, Tata Usaha, Perpustakaan dan Laboratorium); i. Rencana sumber pendanaan untuk minimal 1 tahun ajaran berikutnya; j. Rencana kalender pendidikan (jadwal pembelajaran, evaluasi berkala, ujian, ekstrakurikuler dan libur); k. Sistem evaluasi pendidikan; l. Daftar santri mukim (minimal 250 orang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi jawaban surat dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XX. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN
PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/Yayasan; 2. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri proposal yang memuat : a. Fotokopi sah Akta Notaris Lembaga/Yayasan; b. Fotokopi Piagam Statistik Pesantren; c. Denah lokasi (di Lingkungan Pesantren); d. Struktur organisasi pengelola Pesantren; e. Surat pernyataan bahwa Pesantren telah beroperasi (minimal) 3 Tahun; f. Rencana kurikulum Pendidikan Muadalah; g. Daftar nama Pendidik (minimal 5 orang) dan Tenaga Kependidikan (minimal 2 orang); h. Daftar (jumlah) sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran (Ruang : Kelas, Pimpinan, Pendidik, Tata Usaha, Perpustakaan dan Laboratorium); i. Rencana sumber pendanaan untuk minimal 1 tahun ajaran berikutnya; j. Rencana kalender pendidikan (jadwal pembelajaran, evaluasi berkala, ujian, ekstrakurikuler dan libur); k. Sistem evaluasi pendidikan; l. Daftar santri mukim (minimal 120 orang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi jawaban surat dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XXI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA
DAFTAR KEBERADAAN PONDOK PESANTREN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan/pengasuh Pondok Pesantren; 2. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri proposal yang memuat persyaratan sebagaimana diatur dalam keputusan Dikrektur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2491 tahun 2025 tentang petunjuk teknis pendaftaran keberadaan pesantren; 4. Diajukan sesuai periode pengajuan berikut : a. Periode I : 1 Januari – 28 Februari; b. Periode II : 1 Mei – 30 Juni; c. Periode III : 1 September – 31 Oktober. 5. Seluruh dokumen wajib dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy; 6. Dokumen hardcopy harus asli, kecuali: Ijazah, KTP, NPWP, Akta Notaris, SK Badan Hukum, dan Akta Notaris (AD/RT); 7. Dokumen softcopy harus scan dokumen asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi SITREN, di alamat https://sitren.kemenag.go.id kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi SITREN kemudian melengkapi profil lembaga, mengunggah dokumen persyaratan dan melakukan proses pengajuan tanda daftar keberadaan Pondok 3. Pesantren jika seluruh persyaratan telah dilengkapi; 4. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 5. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 6. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 7. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 8. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 9. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi untuk dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		visitasi lapangan jika seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 10. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil visitasi dan persetujuan/rekomendasi tanda daftar keberadaan Pondok Pesantren yang diupload di aplikasi SITREN oleh petugas yang mendapat disposisi jika seluruh persyaratan sudah terpenuhi untuk diteruskan ke admin Kanwil Kemenag Lampung; 11. Pemohon layanan memantau progress permohonan tanda daftar keberadaan Pondok Pesantren di aplikasi SITREN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil visitasi menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 2. Jangka waktu penetapan visitasi lapangan adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi dokumen menyatakan seluruh persyaratan administrasi sudah terpenuhi; 3. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pengajuan permohonan di aplikasi SITREN maupun di PTSP (diambil tanggal yang akhir).
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Tanda Daftar Keberadaan Pondok Pesantren.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal 7. Kementerian Agama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SANTRI PESANTREN BELAJAR KE LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Sekolah/Lembaga Pendidikan Santri yang bersangkutan, memuat : ➤ Nama Santri; ➤ Alamat asal Santri; ➤ Asal Sekolah/Lembaga Pendidikan; ➤ Nama fakultas/Sekolah yang dituju; ➤ Nama penjamin (Ketua Sekolah/Lembaga Pendidikan Asal); ➤ Alamat penjamin. 2. Dilampiri Fotokopi KTP Santri; 3. Dilampiri Fotokopi KTP Penjamin; 4. Dilampiri Fotokopi Kartu Keluarga Santri; 5. Dilampiri Fotokopi Ijazah terakhir Santri; 6. Dilampiri Fotokopi Piagam Lembaga/Yayasan (Pesantren / Sekolah); 7. Dilampiri Surat Keterangan dari Penjamin yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah benar santri/siswa dari lembaga yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu jawaban surat dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 6. Pemohon layanan menerima Surat Keterangan Santri Pesantren Belajar ke Luar Negeri dari petugas yang mendapat disposisi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian Surat Keterangan Santri Pesantren Belajar ke Luar Negeri adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Surat Keterangan Santri Pesantren Belajar ke Luar Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN PD PONTREN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (softcopy scan asli) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Lembaga; 2. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri (softcopy) proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam masingmasing Petunjuk Teknis Bantuan yang terdapat pada aplikasi SIMBA; 4. Diajukan sesuai jadwal pengajuan bantuan yang tertera di aplikasi SIMBA.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membuka aplikasi SIMBA, di alamat https://simba.kemenag.go.id kemudian melakukan registrasi pembuatan akun; 2. Pemohon layanan melakukan login aplikasi SIMBA kemudian melengkapi profil lembaga, mengunggah dokumen persyaratan dan melakukan proses pengajuan Bantuan jika seluruh persyaratan telah dilengkapi; 3. Pemohon layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah oleh petugas yang mendapat disposisi; 4. Pemohon layanan menerima konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 5. Pemohon layanan menerima konfirmasi hasil verifikasi kelengkapan dokumen dan persetujuan / rekomendasi Bantuan yang diupload di aplikasi SIMBA oleh petugas yang mendapat disposisi untuk diteruskan ke admin Kanwil Kemenag Lampung; 6. Pemohon layanan memantau progress pengajuan Bantuan di aplikasi SIMBA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi kelengkapan dokumen menyatakan seluruh persyaratan sudah terpenuhi; 2. Jangka waktu pelaksanaan verifikasi dokumen adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan PD Pontren.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXIV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UKUR ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Untuk Masjid/Musholla bukan Instansi Pemerintah, ditandatangani oleh Ketua Takmir Masjid/Musholla dan berstempel (termasuk untuk ukur arah kiblat makam); 2. Masjid/Musholla Instansi Pemerintah, ditandatangani oleh Kepala Instansi Pemerintah dimaksud dan berstempel/TTE; 3. Profil singkat Lembaga/Instansi yang memuat tentang alamat yang jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk mempermudah komunikasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Layanan Ukur Arah Kiblat dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring SRIKANDI 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Layanan Ukur Arah Kiblat dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Layanan Ukur Arah Kiblat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh Ketua Majelis Taklim; 2. Dilampiri rekomendasi Kepala KUA; 3. Dilampiri Proposal yang memuat tentang: a. Profil singkat Lembaga; b. Pendahuluan/Dasar Pemikiran/Latar Belakang; c. Maksud/Tujuan; d. Tempat dan Waktu/Jadwal; e. Pembiayaan; f. Struktur Organisasi Pengurus; g. Daftar Pengurus, Ustadz/Ustadzah, Jamaah; h. Fotokopi KTP Pengurus dan Ustadz/Ustadzah; i. Fotokopi KTP jamaah minimal 15 orang; j. Surat Keterangan domisili Majelis Taklim diketahui Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXVI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN DOA ISLAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/instansi; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Layanan Rohaniwan dan Doa Islam dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring SRIKANDI 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Layanan Rohaniwan dan Doa Islam dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Layanan Rohaniwan dan Doa Islam.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXVII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCERAMAH DAN KHOTIB AGAMA ISLAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga/instansi; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Layanan Penceramah dan Khotib Agama Islam dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring SRIKANDI 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Layanan Penceramah dan Khotib Agama Islam dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Layanan Penceramah dan Khotib Agama Islam.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXVIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN ISLAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 2. Memuat Nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri Rekomendasi dari KUA; 4. Dilampiri proposal bantuan yang memuat profil lembaga, program kegiatan yang terkait dana bantuan, TOR dan RAB; 5. Dilampiri fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama lembaga; 6. Dilampiri fotokopi/scan asli NPWP; 7. Dilampiri fotokopi/scan asli legalitas lembaga; 8. Dilampiri surat keterangan kebenaran dokumen dan kesediaan mengikuti ketentuan terkait pencairan dana yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Islam dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penyampaian rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Islam.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXIX. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MASJID/MUSHOLLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan mengetahui Kepala Desa/Kelurahan setempat; 2. Susunan Pengurus Ta`mir (SK Kepala Desa/Kelurahan);</div><div>3. Foto copy KTP Ketua dan Sekretaris Ta`mir; 4. Fotocopy Sertifikat Wakaf / AIW (Akta Ikrar Wakaf); 5. Surat pernyataan tanah diwakafkan untuk masjid mengetahui kepala desa (bagi yang belum bersertifikat tanah wakaf/belum ber AIW) dengan materai 10.000 6. Foto Masjid / Musholla dari depan, samping dan dalam. 7. Form Profil Data Masjid/Musholla;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Keterangan Terdaftar Masjid/Musholla dari petugas yang mendapat disposisi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Surat Keterangan Terdaftar Masjid/Musholla.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXX. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN DOA HINDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga / instansi; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke Ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi Layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Layanan Rohaniwan dan Doa Hindu dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan SRIKANDI 1. Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim softcopy surat melalui aplikasi SRIKANDI; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi Layanan dari petugas yang mendapat disposisi; 3. Pemohon layanan menerima Layanan Rohaniwan dan Doa Hindu dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan/atau Elektronik Disposisi; 2. Layanan Rohaniwan dan Doa Hindu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBINAAN/PENDAMPINGAN ROHANI MASYARAKAT HINDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke Ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Pembinaan/ Pendampingan Rohani Masyarakat Hindu dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Pembinaan/ Pendampingan Rohani Hindu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA KEAGAMAAN HINDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 2. Memuat Nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; 3. Dilampiri proposal bantuan yang memuat profil lembaga, program kegiatan yang terkait dana bantuan, TOR dan RAB; 4. Dilampiri fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama lembaga; 5. Dilampiri fotokopi/scan asli NPWP; 6. Dilampiri fotokopi/scan asli legalitas lembaga; 7. Dilampiri surat keterangan kebenaran dokumen dan kesediaan mengikuti ketentuan terkait pencairan dana yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke Ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN KEAGAMAAN HINDU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika Luring; softcopy jika Daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab atas kegiatan; 2. Dilampiri proposal kegiatan yang memuat maksud dan tujuan, waktu, tempat, susunan acara, peserta yang terlibat, dan RAB; 3. Dilampiri rekomendasi dari pemangku/pandita, pengurus pura, atau organisasi keagamaan Hindu setempat; 4. Surat persetujuan atau dukungan dari pihak-pihak terkait jika kegiatan melibatkan sekolah atau komunitas lain; 5. Surat pernyataan bermaterai yang memuat pernyataan bahwa kegiatan sesuai dengan ajaran Agama Hindu dan tidak bertentangan dengan ketentuan lembaga keagamaan Hindu; 6. Memuat profil singkat pemohon yang berisi data diri, alamat yang jelas, dan nomor telepon/HP yang dapat dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Kegiatan Keagamaan Hindu dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Kegiatan Keagamaan Hindu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

**XXXIV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBERIAN
NOMOR REGISTRASI RUMAH/TEMPAT IBADAH HINDU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (hardcopy jika luring; softcopy jika daring) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Untuk rumah/tempat ibadah bukan instansi pemerintah, ditandatangani oleh ketua pengurus pura atau pemangku dan dibubuhi stempel; 2. Untuk rumah/tempat ibadah instansi pemerintah, ditandatangani oleh kepala instansi pemerintah dimaksud dan dibubuhi stempel/TTE; 3. Melampirkan profil singkat lembaga/instansi yang memuat alamat yang jelas dan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk mempermudah komunikasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Rekomendasi Pemberian Nomor Registrasi Rumah/Tempat Ibadah Hindu dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Pemberian Nomor Registrasi Rumah/Tempat Ibadah Hindu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXV. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PEMBENTUKAN DAN PERPANJANGAN LEMBAGA AMIL ZAKAT (LAZ) SKALA KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi izin pembentukan/perpanjangan Lembaga Amil Zakat (LAZ) skala kabupaten. 2. Profil lembaga/yayasan pemohon. 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum dan pengesahan dari kementerian yang berwenang. 4. Fotokopi izin operasional LAZ sebelumnya (untuk perpanjangan). 5. Susunan pengurus lembaga. 6. Program kerja pengelolaan zakat. 7. Laporan pelaksanaan pengelolaan zakat dan laporan keuangan yang telah diaudit (untuk perpanjangan). 8. Surat domisili kantor lembaga. 9. NPWP lembaga. 10. Surat pernyataan bersedia diaudit syariah dan keuangan secara berkala. 11. Rekomendasi dari BAZNAS Kabupaten/Kota.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Rekomendasi Pembentukan dan Perpanjangan LAZ Skala Kabupaten dari petugas yang mendapat disposisi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pembentukan dan Perpanjangan Lembaga Amil Zakat (LAZ) Skala Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXVI. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBENTUKAN UNIT PENGUMPUL ZAKAT (UPZ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pembentukan UPZ dari calon UPZ tingkat Desa/Kecamatan/Lembaga Pemerintah maupun Swasta. 2. Melampirkan daftar nama pengurus UPZ
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Rekomendasi Pembentukan UPZ dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu penerbitan rekomendasi adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak surat permohonan dinyatakan lengkap; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit terhitung sejak pemanggilan nomor antrian.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembentukan Unit Pengumpul Zakat (UPZ)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXVII. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN DAN PENDAFTARAN NAZHIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengesahan dan pendaftaran Nazhir perseorangan, organisasi, atau badan hukum. 2. Fotokopi KTP calon Nazhir/pengurus Nazhir. 3. Pas foto calon Nazhir. 4. Daftar susunan pengurus Nazhir. 5. Surat keterangan domisili Nazhir/lembaga. 6. Akta pendirian organisasi atau badan hukum beserta pengesahannya (bagi Nazhir organisasi atau badan hukum). 7. Surat pernyataan kesediaan menjadi Nazhir. 8. Akta Ikrar Wakaf (AIW) atau dokumen wakaf terkait.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas; 3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Rekomendasi Pegesahan dan Pendaftaran Nadzir dari petugas yang mendapat disposisi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengesahan dan Pendaftaran Nadzir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal 6. Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

XXXVIII. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN RUISLAG (TUKAR GULING) TANAH WAKAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Nazhir Wakaf (pihak yang menerima harta benda wakaf dari Wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk memperoleh rekomendasi tukar menukar dengan alasan kepentingan umum, luas tanah minimal 1 m² (satu meter persegi) dan maksimal 5.000 m² (lima ribu meter persegi). 2. Surat permohonan Nadzir yang ditandatangani oleh ketua Nadzir (untuk Nadzir organisasi atau berbadan hukum) atau oleh seluruh anggota Nadzir (untuk Nadzir perorangan). 3. Salinan sertifikat wakaf dan Akta Ikrar Wakaf atau Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf. 4. Salinan surat pengesahan Nadzir dan surat keputusan perpanjangan atau pergantian Nadzir dari Badan Wakaf Indonesia (jika terdapat pergantian Nadzir). 5. Surat perjanjian tukar menukar harta benda wakaf antara Nadzir dan pihak penukar. 6. Salinan identitas Nadzir dan pihak penukar. 7. Salinan sertifikat harta benda penukar atau bukti kepemilikan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. Salinan akta pendirian dan surat izin organisasi/badan hukum (bagi pihak penukar berbentuk organisasi atau berbadan hukum). 9. Rencana tata ruang wilayah/rencana detail tata ruang/penetapan lokasi/rekomendasi tata ruang (khusus untuk ruislag dengan alasan kepentingan umum). 10. Hasil penilaian oleh penilai atau penilai publik atas harta benda wakaf dan harta benda penukar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring 1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Lampung Timur, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 2. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan maju ke meja Petugas Front Office (FO) PTSP untuk menyampaikan surat permohonan, dan jika seluruh ketentuan sudah terpenuhi segera dilakukan input data ke aplikasi e-PTSP oleh Petugas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; 4. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi, baik menunggu di Ruang PTSP jika menghendaki jawaban surat secara cepat ataupun menunggu di rumah, tempat kerja ataupun tempat lainnya melalui aplikasi e-PTSP; 5. Pemohon layanan menerima Surat Keputusan Persetujuan Ruislag dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	➤ 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan ➤ 3 (tiga) s.d. 6 (enam) bulan penyelesaian
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP 2. Surat Keputusan Persetujuan Ruislag
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kablampungtimur@kemenag.go.id
7.	Dasar Hukum	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 Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal 6. Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Scanner; 6. Jaringan Internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan sebulan sekali.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



INDRA JAYA