



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI

NOMOR 47 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI

- 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 Mesuji, maka perlu disusun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji;
- 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 MESUJI.
- KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji 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 Mesuji sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji 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 Mesuji 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 Mesuji
Pada tanggal 9 Februari 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji,



A. Jalaluddin

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI
NOMOR : 47 TAHUN 2026
TANGGAL : 9 Februari 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM KERJA
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI

DAFTAR JENIS LAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI

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	Standar Pelayanan Permohonan Rohaniwan Dan Doa Hindu	
5	Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu	
6	Standar Pelayanan Pembuatan Karis/Karsu	
7	Standar Pelayanan Batas Usia Pensiun (BUP)	
8	Standar Pelayanan Mutasi Pegawai	
9	Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler	
10	Permohonan Surat Keterangan Ijazah MI/MTs Rusak / Hilang / Salah Tulis	Seksi Pendidikan Islam
11	Permohonan Legalisir Ijazah Madrasah	
12	Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah	
13	Permohonan Rekomendasi Bantuan Madrasah	
14	Permohonan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Qur'an	
15	Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ula/Wustha)	
16	Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ulya/Jamiah)	
17	Permohonan Rekomendasi Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Diniyah Formal	
18	Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Keberadaan Pondok Pesantren	
19	Permohonan Pengajuan Tunjangan Insentif Guru Madrasah	

No	Jenis Layanan Publik	Penanggung Jawab
20	Permohonan Rekomendasi Bantuan PD Pontren	
21	Permohonan Layanan Pendaftaran Id Masjid/ Musala	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
22	Permohonan Layanan Penerbitan Surat Rekomendasi/Persetujuan Pengusulan Bantuan Masjid/Musholla	
23	Permohonan Layanan Pelayanan Rohaniawan/Do'a	
24	Permohonan Layanan Pengukuran Arah Kiblat	
25	Permohonan Layanan Pengukuran dan Verifikasi Arah Kiblat	
26	Permohonan Layanan Konsultasi Keagamaan (BP4, Zakat, Mualaf, Wakaf, dll)	
27	Permohonan Layanan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah	
28	Permohonan Layanan Rekomendasi Proposal Majelis Taklim	
29	Permohonan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Majelis Taklim	

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji,



A. Jalaluddin

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI
NOMOR : 47 TAHUN 2026
TANGGAL : 9 Februari 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM KERJA
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Kementeraian Agama dan dalam mewujudkan sistempenyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hakmasyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu dibuat Standar Pelayanan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

B. STANDAR PELAYANAN SUB BAGIAN TATAUSAHA

I. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji (<i>hardcopy</i> jika Luring; <i>softcopy</i> jika Daring).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring - Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Mesuji, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; - 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; - Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan Surat Dinas; - 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; - Pemohon layanan menerima konfirmasi/jawaban Surat Dinas dari petugas yang mendapat disposisi. Layanan Daring Srikandi - Pemohon layanan membuka aplikasi SRIKANDI kemudian mengirim <i>softcopy</i> Surat Dinas melalui aplikasi SRIKANDI; - Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas yang mendapat disposisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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;
		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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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 : kankemenagmesuji@gmail.com

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.

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: - Ditandatangani oleh pihak kampus, baik Kepala Program Studi dan/atau Dekan; - Memuat identitas lengkap mahasiswa/i penelitian /observasi / KKN / PPL; - Dilampiri TOR penelitian / observasi / KKN / PPL; - Memuat nomor HP (CP) yang bisa dihubungi; - Memuat nomor HP Dosen pembimbing lapangan; - Memuat kesanggupan mengikuti ketentuan hari dan jam kerja di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji. - Proposal Penelitian (Izin Penelitian)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan PTSP Luring - Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Mesuji, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; - 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; - Pemohon layanan menerima tiket layanan PTSP yang tertera nomor tiket untuk memantau progress pengelolaan surat permohonan; - 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; - Pemohon layanan menerima Ijin Penelitian / Observasi / KKN / PPL dari petugas yang mendapat disposisi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Jangka waktu penyampaian ijin adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; - Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi surat adalah 1 (satu) hari kerja; - Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (Luring) adalah 30 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		terhitung sejak pemanggilan nomor antrian
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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

IV. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN DOA HINDU

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 Mesuji, 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 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 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/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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

V. STANDAR PELAYANAN 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 Mesuji, 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.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Kristen/ Buddha

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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

VI. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARIS/KARSU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha Cq UP Kepegawaian 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut : a. Data Pegawai : (1) SK CPNS (2) SK PNS Foto Ukuran 3x4 = 2 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji 2. Pemohon menunggu hasil Rekomendasi 3. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Karis/Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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.

VII. STANDAR PELAYANAN BATAS USIA PENSIUN (BUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Melampirkan persyaratan sebagai berikut : b. Rekomendasi dari : (1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kab Mesuji (2) SK CPNS (3) SK PNS (4) SK Pangkat Terakhir (5) SK Jabatan (6) SKP 2 Tahun Terakhir (7) DRH/DRP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(8) Karpeg/NPWP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kemenag Kab Mesuji 2. Pemohon menunggu hasil surat pengantar 3. Pemohon menerima surat pengantar (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Batas Usia Pensiun (Bup)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data, Dll
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan pendaftaran userid penyedia yang sudah melakukan pendaftaran online di website SPSE Kementerian Agama 2. Mampu memverifikasi berkas permohonan 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

VIII. STANDAR PELAYANAN MUTASI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Melampirkan persyaratan sebagai berikut : a. Rekomendasi dari : 1. Surat Penerimaan dari Satuan Kerja Tujuan 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. SK Jabatan 6. SKP 2 Tahun Terakhir DRH/DRP 7. DRH Simpeg dan SIASN 8. Surat Permohonan Pribadi 9. ANJAB ABK dari Satker Tujuan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	4. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kemenag Kab Mesuji 5. Pemohon menunggu hasil surat pengantar 6. Pemohon menerima surat pengantar (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Mutasi Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1 Melalui kotak Saran dan Aduan; 2 Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3 Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data, Dll
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan pendaftaran userid penyedia yang sudah melakukan pendaftaran online di website SPSE Kementerian Agama 2. Mampu memverifikasi berkas permohonan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin kehandalannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

IX. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan kepada Kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha Cq UP Kepegawaian 2. Permohonan paling sedikit berisi tentang maksud dan tujuan kedatangan, sumber biaya, dan lembaga pendidikan 3. Melampirkan persyaratan sebagai berikut : a. Rekomendasi dari : (1) Kepala Kantor Kementerian Agama Kab Mesuji (2) Surat Pernyataan Pelantikan JF (3) SK CPNS (4) SK PNS (5) SK Pangkat dan Jabatan Terakhir (6) SKP 2 Tahun Terakhir (7) Penilaian Angka Kredit (PAK) PNS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Kemenag Kab Mesuji 2. Pemohon menunggu hasil surat pengantar 3. Pemohon menerima surat pengantar (asli) dengan menandatangani lembar tanda terima/bukti pengiriman
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Kenaikan Pangkat Reguler
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi pejabat fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo PP No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scaner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data, Dll
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan persetujuan pendaftaran userid penyedia yang sudah melakukan pendaftaran online di website SPSE Kementerian Agama 2. Mampu memverifikasi berkas permohonan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan dijamin keandalannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

C. STANDAR PELAYANAN SEKSI PENDIDIKAN ISLAM

X. 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 Mesuji, 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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.

XI. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH MADRASAH (Kalau Madrasah Sudah TUTUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Ijazah/STTB/sejenisnya asli 2. Fotokopi Ijazah/STTB/ sejenisnya yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar per jenis dokumen).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan datang ke ruang PTSP Kantor Kemenag Kabupaten Mesuji, 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 : kankemenagmesuji@gmail.com

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.

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

XII. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.
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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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;

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.

XIII. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Mesuji, 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.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Rekomendasi Bantuan Madrasah.

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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

XIV. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. 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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

**XV. 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 Dikrektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Dikrektor 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Ulya/Jamiah).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
	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	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan personel keamanan; 2. Penyediaan alat pengamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi,

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

**XVII. 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 Mesuji, 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN

XVIII. 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 Dikrektor 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 Mesuji, mengambil nomor antrian, kemudian duduk menunggu panggilan; 6. Setelah menerima panggilan, pemohon layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 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.

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 : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

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.

XIX. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN TUNJANGAN PROFESI GURU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki Kartu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) 2. Belum memiliki sertifikat pendidik 3. Memiliki NPK dan atau NUPTK 4. Memenuhi kualifikasi minimal S1/DIV 5. Memenuhi beban kerja minimal 6 jam tatap muka di satminkalnya 6. Surat Keterangan Layak Bayar yang di download dari aplikasi SIMPATIKA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan yang memenuhi persyaratan mengajukan melalui di aplikasi simpatika (https://simpatika.kemenag.go.id/madrasah) 2. Pengguna layanan mengecek secara berkala pengumuman di aplikasi simpatika 3. Pengguna layanan mengunduh surat pengantar pencairan tunjangan insentif guru Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengguna layanan mendatangi bank yang sudah di tunjuk dalam surat dengan membawa KTP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Tiket PTSP dan Elektronik Disposisi; 2. Surat Penangantar Penerima Tunjangan Insentif Guru Madrasah 3. Surat Keputusan Penerima Tunjangan Insentif Guru Madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.

XX. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		surat adalah 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan PD Pontren.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
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.

D. STANDAR PELAYANAN SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

XXI. PERMOHONAN LAYANAN PENDAFTARAN ID MASJID/ MUSALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan (softcopy scan asli) dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Surat keputusan pendirian / pembentukan takmir masjid 2. surat keterangan status tanah wakaf / sertifikat 3. foto bangunan masjid / musala 4. referensi lainnya seperti : SK pendirian atau pembentukan takmir masjid/musola, Surat Keterangan tanah wakaf/sertifikat, Foto bangunan masjid/musola min 1 MB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam. 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Nomor Statistik/ID Masjid/Mushola
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 Tahun 2006/ 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. 2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/802 Tahun 2014 Tentang Penetapan Standar Imam Tetap Masjid. 3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: 582 Tahun 2017 Tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid. 4. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Secaner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Masjid (SIMAS) 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 3 bulan sekali.

XXII.	PERMOHONAN REKOMENDASI/PERSETUJUAN MASJID/MUSHOLLA	LAYANAN	PENERBITAN PENGUSULAN	SURAT BANTUAN
--------------	---	----------------	----------------------------------	--------------------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi/ Persetujuan Pengusulan bantuan masjid/mushalla 2. Fotokopi kartu ID nasional masjid/ musholla 3. Proposal permohonan bantuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam. 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi /Persetujuan Pengusulan Bantuan Masjid/Musholla
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 61 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pembangunan/Rehab Masjid dan Mushalla 2. PMA Nomor 54 Tahun 2006: Mengatur tentang status Badan Kesejahteraan Masjid (BKM)
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Secaner 7. Kertas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 2. Mampu mengoperasikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 3 bulan sekali.

XXIII. PERMOHONAN LAYANAN PELAYANAN ROHANIawan/DO'A

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Scan surat permohonan dari pengguna layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rohaniawan atau Do'a
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Secaner 7. Kertas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan Permohonan Rohaniwan 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 3 bulan sekali.

XXIV. PERMOHONAN LAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama 2. SK dan Struktur Kepengurusan/ Panitia Pembangunan 3. KTP Pengurus/ Panitia Pembangunan (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) 4. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan permohonan untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dilakukan pengukuran arah kiblat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pengukuran Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kompas/alat pengukur arah kiblat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan perijinan Pembangunan Masjid 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 1 Tahun sekali.

XXV. PERMOHONAN LAYANAN PENGUKURAN DAN VERIFIKASI ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat dari pengurus masjid/ mushalla
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan permohonan untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dilakukan pengukuran arah kiblat 3. Pemohon menunggu Sertifikat Arah Kiblat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Pengukuran Dan Verifikasi Arah Kiblat

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 : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Kompas/alat pengukur arah kiblat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pelayanan perijinan Pembangunan Masjid 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 1 Tahun sekali.

XXVI. PERMOHONAN LAYANAN KONSULTASI KEAGAMAAN (BP4, ZAKAT, MUALAF, WAKAF, DLL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Dokumen tindak lanjut BP4
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 Tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 6. Secaner 7. Kertas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memverifikasi berkas permohonan 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, jalur evakuasi, dan sebagainya; 3. Sistem pengaman jaringan komputer.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 3 Bulan sekali.

XXVII. PERMOHONAN LAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi 2. Daftar nama dan Kartu Tanda Penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang 3. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan oleh lurah/kepala desa Proposal Pendirian Rumah Ibadat 4. Susunan Panitia pendirian masjid 5. Gambar bangunan 6. Sertifikat wakaf / ikrar wakaf
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengeeek kelengkapan proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dibangun 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi Ijin Pendirian Majelis Taklim

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Perizinan Pendirian Rumah Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 Tahun 2006/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 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 6. Secaner 7. Kertas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur Pelayanan Perijinan Pembangunan Masjid 2. Mampu Memverifikasi Berkas Persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 3 Bulan sekali.

XXVIII. PERMOHONAN LAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL MAJLIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan Majelis Taklim 2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim 3. Proposal Bantuan Majelis Taklim 4. Anggaran Dasar dan Anggaran rumah Tangga Majelis Taklim 5. buku rekening aktif atas nama Majelis Taklim 6. surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Proposal Majelis Taklim
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 6. Secaner 7. Kertas 8. Dokumen/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur Pelayanan Perijinan Majelis Taklim 2. Mampu Memverifikasi Berkas Persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 3 Bulan sekali.

**XXIX. PERMOHONAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN
MAJLIS TAKLIM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan secara tertulis, dengan melampirkan: a. Fotokopi KTP pengurus (minimal 3 orang) terdiri dari : ketua, sekretaris dan bendahara b. Struktur kepengurusan c. Surat keterangan domisili Majelis Taklim dari desa/kelurahan d. Fotokopi KTP penduduk jamaah (minimal 15 orang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan persyaratan Proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi ijin Pendirian Majelis Taklim
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Majelis Taklim
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui kotak Saran dan Aduan; 2. Mengirim surat yang diajukan melalui PTSP; 3. Melalui email : kankemenagmesuji@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Tempat menyimpan dokumen/ data/berkas 6. Secaner 7. Kertas 8. Dokumen/data
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur Pelayanan Perijinan Majelis Taklim 2. Mampu Memverifikasi Berkas Persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 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 3 Bulan sekali.

E. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji,



A. Jalaluddin

