



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMETERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS,**

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 Banyumas, maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;

4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum
dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Banyumas; sebagaimana dimaksud dalam
Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan
satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayan
untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banyumas

Pada Tanggal, 13 April 2020

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan surat ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a) Pemohon menyampaikan surat di tujuan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Banyumas melalui PTSP
 - b) Pemohon menerima tanda terima
 - c) Operator PTSP meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - d) Pejabat yang berwenang membaca perihal surat dan mendisposisikan kepada pejabat terkait
 - e) Pejabat terkait menerima surat dan memproses (membalas/memberi jawaban) perihal surat tersebut
 - f) Pemohon menerima surat balasan
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 2 hari kerja sejak surat diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat balasan baik berupa saran, masukan, pertimbangan, tindaklanjut, solusi dan rekomendasi terhadap perihal surat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 - d. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan

- b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
- a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a. Supervisi atasan langsung.
 - b. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a) Pemohon menyampaikan dokumen kepada petugas PTSP
 - b) Pemohon menerima tanda terima
 - c) Operator PTSP meneruskan kepada seksi Pendidikan Madrasah
 - d) Seksi pendidikan Madrasah memproses dokumen
 - e) Pemohon menerima dokumen legalisir
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 60 menit sejak persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Legalisir Ijazah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a) Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b) KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c) KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 - d) KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
 - e) Surat keputusan Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar, Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah madrasah
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan

- b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI KARENA MENINGGAL DUNIA

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a) Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b) Pemohon menerima tanda terima
 - c) Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d) Seksi PHU memproses dokumen
 - e) Pemohon menerima dokumen Pembatalan Haji
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Dokumen pembatalan Haji
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - b) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - c) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ibadah umroh
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
 - a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDLA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPORT HAJI KHUSUS/ UMROH

C. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a) Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b) Pemohon menerima tanda terima
 - c) Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d) Seksi PHU memproses dokumen surat rekomendasi Pasport
 - e) Pemohon menerima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi Pasport
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

D. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
Peraturan bersama Menteri Agama dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor biasa bagi Jamaah Haji
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9. Kompetensi Pelaksana
 - d) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar

pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

- e) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - f) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- d) Supervisi atasan langsung.
 - e) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - f) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



[Signature]
AKHSIN AEDIG

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERCEPATAN PEMBERANGKATAN HAJI

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d. Seksi PHU memproses dokumen percepatan pemberangkatan Ibadah Haji
 - e. Pemohon menerima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat permohonan percepatan pemberangkatan Haji
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ibadah umroh
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana

- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
- b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
- c) Bersedia memiliki metode kerja mobile

10. Pengawasan Internal

- a) Supervisi atasan langsung.
- b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- c) Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDIG

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERCEPATAN PEMBERANGKATAN HAJI
DENGAN PENDAMPING**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d. Seksi PHU memproses dokumen percepatan pemberangkatan Ibadah Haji dengan pendamping
 - e. Pemohon menerima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat permohonan percepatan pemberangkatan Haji dengan pendamping
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Banyumas**

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ibadah umroh
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman

- f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGGABUNGAN MAHROM

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d. Seksi PHU memproses dokumen penggabungan mahrom
 - e. Pemohon menerima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat penggabungan mahrom
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggraan Ibadah Haji
 - c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ibadah umroh
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PEMBATALAN HAJI
KARENA ALASAN LAIN**

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada seksi PHU
 - d. Seksi PHU memproses dokumen Pembatalan Haji
 - e. Pemohon menerima dokumen
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat permohonan pembatalan haji karena alasan lain
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Banyumas**

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji
 - c. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ibadah umroh
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi

- g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN MT/ MASJID

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada seksi Bimas Islam
 - d. Seksi Bimas Islam memproses Surat rekomendasi bantuan
 - e. Pemohon menerima surat rekomendasi bantuan
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat Rekomendasi Bantuan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas PMK 173/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
 - a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDI 9

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN MADRASAH DINIYAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen pendirian madrasah diniyah
 - e. Pemohon menerima Surat Izin Pendirian Madrasah Diniyah
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 10 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat izin pendirian madrasah diniyah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6710 Tahun 2014 tentang pedoman SPM madrasah diniyah takmiliyah
 - d. Keputusan Dirjen pendis Nomor 7131 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan Madrasah diniyah Takmiliyah
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PONDOK PESANTREN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen pendirian Pondok Pesantren
 - e. Pemohon menerima dokumen surat izin pendirian pondok pesantren
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 10 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat izin pendirian pondok pesantren
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3408 tahun 2018 tentang petunjuk teknis operasional pondok pesantren
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah

Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

- b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
- c) Bersedia memiliki metode kerja mobile

10. Pengawasan Internal

- a) Supervisi atasan langsung.
- b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- c) Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



[Signature]
AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN TPA/ TQA

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen pendirian TPA/TQA
 - e. Pemohon menerima dokumen surat izin pendirian TPA / TQA
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 10 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat izin pendirian TPA/ TQA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6027 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan TKA/TPQ dan TPA
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah

Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

- b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
- c) Bersedia memiliki metode kerja mobile

10. Pengawasan Internal

- a) Supervisi atasan langsung.
- b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- c) Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN SEKSI PD PONTREN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen permohonan bantuan
 - e. Pemohon menerima dokumen permohonan bantuan
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Dokumen permohonan bantuan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: 7127 tahun 2018 Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pondok Pesantren
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpn
9. Kompetensi Pelaksana

- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS

AKHSIN AEDIG

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IJOP PP / MADIN / TPA

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen izin operasional
 - e. Pemohon menerima dokumen izin operasional
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 4 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Dokumen izin operasional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: 6027 Tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan TJKA/TPQ dan TPA
 - d. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: 3408 Tahun 2018 tentang petunjuk teknis izin operasional pondok pesantren
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
 - a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN SANTRI PONPES KE LUAR NEGERI

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen Surat rekomendasi santri keluar negeri
 - e. Pemohon menerima dokumen Surat rekomendasi santri keluar negeri
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi santri keluar negeri
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. PMA Nomor 18 Tahun 2014 tentang Satuan Pendidikan pendidikan madrasah atau pesantren
 - b. PMA Nomor 18 tahun 2014 tentang satuan pendidikan muadalah pada pondok pesantren
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana

- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PONPES

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi PD Pontren
 - d. Seksi PD Pontren memproses dokumen Surat rekomendasi Bantuan Ponpes
 - e. Pemohon menerima dokumen Surat rekomendasi rekomendasi Bantuan Ponpes
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi rekomendasi Bantuan Ponpes
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - b. PMA Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan islam
 - c. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor: 7127 tahun 2018 Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Pondok Pesantren
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
 - a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN SARPRAS MADRASAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah
 - d. Seksi Pendidikan Madrasah memproses dokumen Surat rekomendasi Bantuan sarpras
 - e. Pemohon menerima dokumen Surat rekomendasi rekomendasi Bantuan sarpras
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi rekomendasi Bantuan sarpras
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - c. Permenag 16 tahun 2020 tentang Komite Madrasah
 - d. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2020;
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian

- c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a) Supervisi atasan langsung.
 - b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Offie : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RA / MADRASAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah
 - d. Seksi Pendidikan Madrasah memproses dokumen Surat rekomendasi Izin Operasional
 - e. Pemohon menerima dokumen Surat rekomendasi rekomendasi Surat rekomendasi Izin Operasional
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 4 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi Izin Operasional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. PMA nomor 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah
 - b. Salinan keputusan dirjen pendis Nomor 1385 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Pendirian madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat
8. Sarana Prasarana
 - h. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - i. Mesin Antrian
 - j. Wifi
 - k. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - l. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - m. Ruang Konsultasi
 - n. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana
 - d) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - e) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - f) Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
 - d) Supervisi atasan langsung.
 - e) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - f) Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi Pendidikan Madrasah
 - d. Seksi Pendidikan Madrasah memproses dokumen Surat rekomendasi Pindah Sekolah
 - e. Pemohon menerima dokumen Surat rekomendasi rekomendasi Surat rekomendasi Pindah Sekolah
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 4 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat rekomendasi pindah sekolah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a. PMA nomor 90 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
 - a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah

Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.

- b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
- c) Bersedia memiliki metode kerja mobile

10. Pengawasan Internal

- a) Supervisi atasan langsung.
- b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- c) Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS



AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK SEKSI PAIS

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan surat ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a) Pemohon menyampaikan surat di tujuan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Banyumas melalui PTSP
 - b) Pemohon menerima tanda terima
 - c) Operator PTSP meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang
 - d) Pejabat yang berwenang membaca perihal surat dan mendisposisikan kepada SEKSI PAIS
 - e) SEKSI PAIS menerima surat dan memproses (membalas/memberi jawaban) perihal surat tersebut
 - f) Pemohon menerima surat balasan
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 2 hari kerja sejak surat diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Surat balasan baik berupa saran, masukan, pertimbangan, tindaklanjut, solusi dan rekomendasi terhadap perihal surat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

C. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a) Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b) KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c) KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 - d) KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan

- b. Mesin Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
 - e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
 - f. Ruang Konsultasi
 - g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
9. Kompetensi Pelaksana
- a. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
10. Pengawasan Internal
- a. Supervisi atasan langsung.
 - b. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu.
11. Jumlah Pelaksana
- a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 2 orang
12. Jaminan Pelayanan
- Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
14. Evaluasi Kinerja Pelayanan
- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS

AKHSIN AEDI

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 243 TAHUN 2020
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PADA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT KEGIATAN SEKSI PAIS

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan
 - ❖ Menyampaikan Persyaratan ke PTSP
 - ❖ Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal)
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon menyampaikan Persyaratan kepada petugas PTSP
 - b. Pemohon menerima tanda terima
 - c. Operator PTSP meneruskan kepada Seksi PAIS
 - d. Seksi PAIS memproses dokumen Legalisir sertifikat
 - e. Pemohon menerima dokumen Legalisir sertifikat
3. Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 1 hari sejak Persyaratan diterima
4. Biaya/tarif
Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan
Dokumen Legalisir sertifikat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpn : 0281 636068
 - b. SMS : 0857 0404 5667
 - c. WA : 0857 0404 5667
 - d. Email : kabbanyumas@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

7. Dasar Hukum
 - a) Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b) KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 - c) KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
 - d) KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama
 - e) Surat keputusan Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar, Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah madrasah
8. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan

- b. Mesin Antrian
- c. Wifi
- d. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office dan Back Office
- e. Pojok Baca, pojok snack dan minuman
- f. Ruang Konsultasi
- g. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

9. Kompetensi Pelaksana

- a) SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
- b) Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
- c) Bersedia memiliki metode kerja mobile

10. Pengawasan Internal

- a) Supervisi atasan langsung.
- b) Dilakukan sistem pengendalian internal oleh satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- c) Dilaksanakan secara kontinyu.

11. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 2 orang

12. Jaminan Pelayanan

Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

