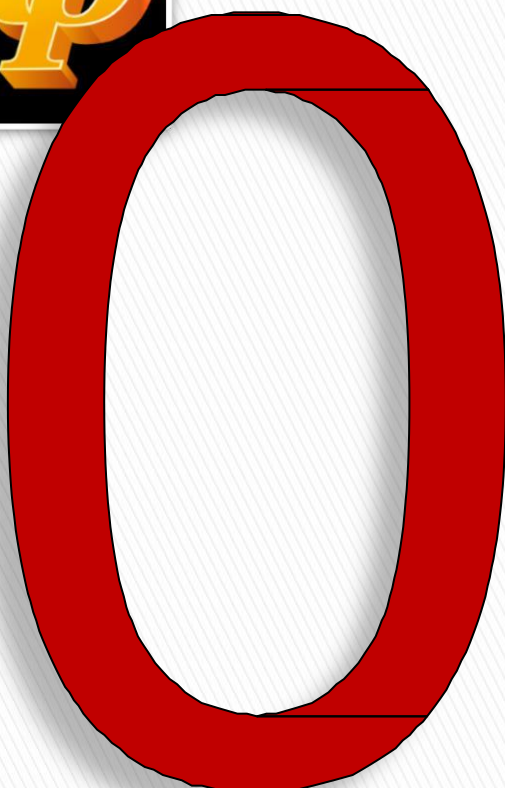




KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR

PELAYANAN



Dr. IBNU ASADDUDIN
Kepala Kantor



Dr. M. WAHYU FAUZI AZIZ
Kepala Sub Bagian TU

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pendaftaran Haji

1 KENTENTUAN PENDAFTARAN HAJI

- Beragama Islam;
- Usia minimal 12 tahun;
- Memiliki Kartu Keluarga;
- Memiliki KTP atau KIP bagi anak-anak;
- Memiliki Akta Kelahiran / Kenal Lahir, Buku Nikah / Kutipan Akta Nikah, atau Ijazah yang menyebutkan nama ayahnya;
- Memiliki rekening Haji pada Bank Penerima Setoran (Bank Syariah);
- Mengetahui golongan darah (Bagi yang belum mengetahui silahkan cek ke Puskesmas terlebih dahulu).

2 SYARAT PENDAFTARAN Haji

- ASLI Bukti Setoran Awal BPIH dari Bank;
- Fotokopi KTP/KIA;
- Fotokopi KK;
- Fotokopi Akta Kelahiran/Kenal Lahir, Buku Nikah/kutipan Akta Nikah, atau Ijazah yang menyebutkan nama ayahnya.

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembatalan Pendaftaran Haji

1

PEMBATALAN PORSI HAJI REGULER KARENA WAFAT

- Surat Pernyataan Pembatalan Haji Bermaterai Rp 10.000
- Asli Setoran Awal BPIH Dan Asli SPPH
- Fotokopi Legalisir Akta Kematian, KTP Ahli Waris, KK Ahli Waris, Akta Lahir/Kenal Lahir, Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa, Rekening Ahli Waris.
- Surat Kuasa bermaterai Rp 10.000.
- Pemohon wajib datang untuk rekam foto.

2

PEMBATALAN PORSI HAJI REGULER KARENA ALASAN LAIN

- Surat Pernyataan Pembatalan Haji
- Bermaterai Rp 10.000,-;
- Asli Setoran Awal BPIH;Asli SPPH;
- Fotokopi legalisir KTP (Dindukcapil);
- Fotokopi legalisir KK (Dindukcapil);
- Fotokopi Legalisir Akta Lahir/Kenal
- Lahir/Akta Nikah Nikah/Ijazah yang ada nama orang tuanya;
- Fotokopi Rekening Haji (Nomor I.Rekening sesuai dengan yang tercantung dalam setoran awal Bipih);
- Pemohon wajib datang untuk rekam foto.

3

Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4

Biaya

Tidak dipungut biaya

5

Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Paspor Haji Khusus / Umrah

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Pengantar/Permohonan dari Biro /PT
- Foto copy KTP & KK (LEGALISIR)
- Foto copy SK ijin operasional Biro/PT (legalisir)
- Surat kuasa (jika diwakilkan)
- Foto copy KTP yang diberi kuasa
- Fotocopy surat nikah (legalisir KUA)
- Satu Lembar Materai Rp. 10.000

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pasport Umrah

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Meninggal Dunia)

1 Persyaratan Pelayanan

- Akte Kematian dari Dindukcapil;
- Asli Setoran Awal atau Setoran Lunas BPIH;
- Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Jamaah Haji Penerima Pelimpahan;
- Asli Surat Kuasa Penunjukkan Pelimpahan Porsi yang ditandatangani oleh seluruh ahliwaris (Suami/Istri/Ayah/Ibu/Anak Kandung/Saudara Kandung) yang diketahui RT, RW, dan Lurah/Kepala Desa;
- Fotokopi legalisir KTP, KK, Akta Kelahiran, Akte Nikah, atau bukti lain;(Dokumen Asli harus ditunjukkan kepada petugas)
- Penerima Pelimpahan Porsi telah Berusia 12 Tahun;
- Penerima Pelimpahan membuat rekening haji pada Bank yang sama;
- Penerima Pelimpahan mengisi surat pendaftaran pergi haji (SPPH);

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Meninggal Dunia)

3 i. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Sakit Permanen)

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Keterangan tidak Istitho'ah dari Rumah Sakit Pemerintah;
- Asli Setoran Awal atau Setoran Lunas BPIH;
- Asli Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Jamaah Haji Penerima Pelimpahan;
- Asli Surat Kuasa Penunjukkan Pelimpahan Porsi yang ditandatangani oleh seluruh Ahli Waris (Suami/Istri/Ayah/Ibu/Anak Kandung/Saudara Kandung) yang diketahui RT, RW, dan Lurah/Kepala Desa;
- Fotokopi legalisir KTP, KK, Akta Kelahiran, Akte Nikah, atau bukti lain;(Dokumen Asli harus ditunjukkan kepada petugas)
- Penerima Pelimpahan Porsi telah Berusia 12 Tahun;
- Penerima Pelimpahan membuat rekening haji pada Bank yang sama;
- Penerima Pelimpahan mengisi surat pendaftaran pergi haji (SPPH);

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji (Karena Sakit Permanen)

3 i. Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan KBIHU
- b. Fotokopi KTP
- c. Fotokopi Kartu Keluarga
- d. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pembimbing Haji

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPIH

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
- b. Fokopi KTP
- c. Fotokopi Kartu Keluarga
- d. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Penerbitan Kembali BPIH

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penggabungan Mahram

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi KTP (yang akan digabung);
- b. Fotokopi Setoran Lunas (yang akan digabung);
- c. Fotokopi legalisir KTP, KK, dan Akta Kelahiran atau Surat Nikah;
- d. Fotokopi Setoran Awal BPIH;
- e. Fotokopi SPH;

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggabungan Mahrom

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU Baru

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Rekomendasi untuk Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab / Kota yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan; (Asli)
- Akta Notaris Pendirian Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya sebagai biro perjalanan wisata yang memiliki salah satu kegiatan usahanya di bidang keagamaan/perjalanan ibadah yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Kartu Tanda Penduduk pemilik saham, komisaris, dan direksi yang tercantum dalam akta notaris perseroan terbatas merupakan warga negara Indonesia yang beragama Islam;
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang membuktikan bahwa pemilik saham, komisaris, dan direksi tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah;
- Memiliki kantor pelayanan yang dibuktikan dengan : Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari pemerintah daerah dan melampirkan bukti kepemilikan atau sewa menyewa paling singkat 4 (empat) tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari Notaris;
- Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- Telah beroperasi paling singkat 2 (dua) tahun sebagai biro perjalanan wisata yang dibuktikan dengan Laporan Kegiatan Usaha;
- sertifikat usaha jasa perjalanan wisata dengan kategori biro perjalanan wisata yang masih berlaku;
- Memiliki kemampuan teknis untuk menyelenggarakan perjalanan ibadah umrah yang meliputi kemampuan sumber daya manusia, manajemen, serta sarana prasarana;
- Laporan Keuangan Perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini wajar tanpa pengecualian;
- Surat keterangan fiskal dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan;
- Surat jaminan dalam bentuk deposito / bank garansi atas nama biro perjalanan wisata yang diterbitkan oleh bank syariah dan/atau bank umum nasional yang memiliki layanan syariah dengan masa berlaku 4 (empat) tahun;

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendirian PPIU Baru

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Rekomendasi untuk Pengesahan Kantor Cabang PPIU ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab / Kota yang ditandatangani oleh Pimpinan PPIU dan stempel perusahaan; (Asli)
- Salinan akte notaris pembentukan Kantor Cabang;
- Salinan keputusan izin operasional PPIU;
- Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang;
- Daftar Riwayat Hidup, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan Kantor Cabang
- Susunan pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU;
- Surat pernyataan di atas materai tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah sesuai format yang ditentukan dalam lampiran III Surat Keputusan Dirjen PHU Nomor 338 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara, Persyaratan, dan Pelaporan Pembukaan Kantor Cabang Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah;

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pembukaan Kantor Cabang PPIU

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian dan Perpanjangan Operasional KBIH

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Surat Pengantar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Surat Permohonan kepada Kakanwil Prov. Jateng
- Akta Pendirian Yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham
- Surat Keterangan dari kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas Bahwa Yayasan tersebut mengelola lembaga pendidikan formal / non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim atau mengelola masjid)
- Memiliki Kantor Sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan
- Memiliki Susunan Pengurus bukan PNS yang masih aktif (SK tentang Pengurus KBIH)
- Memiliki Pembimbing Haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh Pemerintah (Kemenag setempat) berupa (foto kopi sertifikat dan SK Pembimbing Haji dari Yayasan / Pengurus KBIH)
- Rencana Program proses bimbingan manasik (meliputi : materi, penyaji, dan waktu pelaksanaan bimbingan)
- Surat Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Surat Rekomendasi Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH)
- Berita Acara hasil Verifikasi Berkas

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian dan Perpanjangan Operasional KBIH

3 Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengukuran Arah Kiblat

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Arah Kiblat
- Surat pernyataan Persetujuan dan Belum Pernah Mendapatkan Pengukuran Arah kiblat dari pihak lain
- Denah Lokasi yang akan Diukur Arah Kiblatnya
- Surat Keaslian Dokumen
- Nomor Kontak Pengurus

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengukuran Arah Kiblat

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Sertifikat Arah Kiblat

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Pernikahan

1 Persyaratan Pelayanan

- Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Pemohon menyerahkan surat Permohonan Data Pernikahan
- Surat pernyataan keaslian dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Pernikahan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data pernikahan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan
- b. AD/ART Organisasi
- c. Akta Pendirian dari notaris
- d. Susunan pengurus beserta fotocopy KTP
- e. Surat Keterangan Domisili yang diketahui oleh pejabat yang berwenang
- f. 6 Rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)/Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI)/ Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)/Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI)/Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)/Majelis Tinggi Agama Khonghucu Indonesia (MATAKIN) tingkat Kabupaten.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data Tempat Ibadah Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data Tempat Ibadah

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan kepada Kepala Kantor Kankemenag untuk mendapatkan Surat Keterangan Identitas Nasional Masjid atau Mushola
- Susunan Pengurus Masjid atau Mushola
- Surat Keterangan Status Tanah atau FC Sertifikat Tanah
- Bila Masjid belum ada pembangunan fisiknya dilampiri: Sertifikat wakaf/SHM, bila sudah ada IMB, Susunan Panitia Pembangunan.
- Surat Keaslian Dokumen Download.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid atau Mushola

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Nomor Identitas Nasional Masjid atau Mushola

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid atau Mushola

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan yang ditunjukkan Kepada Kankemenag Kab. Banyumas
- Surat Rekomendasi dari KUA setempat
- Mengisi profile masjid/mushola yang disediakan oleh petugas
- Memiliki alamat yang jelas dan nomor telepon pengurus
- Status data tanah
- RAB dan Susunan Kepengurusan
- Pemohon harus salah satu pengurus (KTP)
- FC Rekening Bank
- Melampirkan Fotocopy (Akta Notaris Kepengurusan, KTP semua pengurus, Foto Real bangunan)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid atau Mushola

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Bantuan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Banyumas diketahui oleh lurah/kepala desa
- Susunan Pengurus dan KTP Pengurus
- Daftar nama-nama Jamaah, dan minimal 15 KTP Jamaah
- Surat Pernyataan Pengurus yang menerangkan bahwa majelis taklim tersebut benar benar ada dan diketahui oleh Lurah Desa setempat
- Surat Rekomendasi dari kepala KUA Kecamatan
- Surat Keterangan Domisili Sekretariat Majelis Taklim yang dibuat oleh Pengurus dan disahkan oleh pemerintah desa/lurah
- Surat Keaslian Dokumen Download.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim lama
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Perpanjangan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pembaca Doa

1 Persyaratan Pelayanan

- Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Pemohon menyerahkan surat Permohonan Doa

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pelayanan Pembaca Doa

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas Pembaca Doa

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada kepala kantor kemenag kabupaten Banyumas yang diketahui oleh Kepala KUA setempat.
- b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim .
- c. Proposal pengajuan bantuan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pencairan Bantuan Majelis Taklim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penugasan Wali Hakim

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Wali Hakim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rohaniwan

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rohaniwan

5 Produk Pelayanan

Nama Petugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren

1 Persyaratan Pelayanan

- Registrasi Online pada Apk. SITREN
- Struktur Organisasi Pesantren
- Data Tenaga Pendidik
- Data Tenaga Kependidikan
- Data santri mukim minimal 15 santri
- Data Kurikulum
- Data Kitab Kuning
- Jadwal pembelajaran pesantren
- Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren
- Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Setia Kepada NKRI
- Asli Surat Keterangan Domisili Kelurahan/Desa
- Salinan Akta Notaris Yayasan/Lembaga
- Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum yayasan/lembaga
- Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yayasan
- Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan pesantren
- Bukti lulus pesantren pimpinan pesantren
- Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf
- Dokumentasi Papan Nama Pesantren
- Dokumentasi Asrama
- Dokumentasi Masjid/Mushalla
- Dokumentasi ruang belajar
- Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning
- Dokumentasi Denah Pesantren
- Dokumentasi Dapur
- Dokumentasi MCK

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Keberadaan Pondok Pesantren

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (Lima Hari) hari Kerja sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan dan Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al Qur'an/LPQ (PAUD Al Qur'an, TPQ, TQA, Rumah Tahfidz Al Qur'an/RTQ)

1 Persyaratan Pelayanan

- Registrasi Lewat Aplikasi SIPDARPQ
- Surat Permohonan Pendaftaran
- Profil Lembaga
- Akta notaris penyelenggara
- SK Struktur organisasi penyelenggara
- KTP pengurus LPQ (Kepala, Guru, Tendik)
- Daftar santri minimal 15 santri
- Daftar ustadz/ustadzah
- Kurikulum dan Jadwal pembelajaran
- Surat keterangan domisili dari desa
- Surat rekomendasi dari KUA
- Memiliki sarana dan prasarana pembelajaran
- Foto kegiatan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al Qur'an/LPQ (PAUD Al Qur'an, TPQ, TQA, Rumah Tahfidz Al Qur'an/RTQ)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (Lima) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan dan Piagam Pendirian

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Registrasi Online pada Apk. SITREN
- b. Surat permohonan pendaftaran MDT
- c. Daftar Pengelola, terdiri dari;
 - Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah
 - Guru, Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang
 - Tenaga administrasi, sekurang-kurangnya 1(satu) orang
- d. 3. Daftar santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;
- e. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah.
- f. Surat keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan
- g. Surat rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat
- h. Jadwal pembelajaran MDT minimal 18 jam/minggu dengan materi pokok :
 - Bahasa Arab
 - Fiqh ibadah
 - Al Quran dan Al Hadits
 - Aqidah Akhlak
 - Tarikh Islam
- i. Susunan Pengurus MDT
- j. KTP pengurus harian
- k. Tersedia sarana pembelajaran (ruangan dan alat pembelajaran)
- l. Akta notaris (tidak wajib)
- m. NPWP (tidak wajib)
- n. Foto kegiatan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliyah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

5 (Lima) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan dan Piagam Pendirian

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ)

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan LPQ
- Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan LPQ Lengkap
- NPWP Lembaga/Yayasan
- Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
- Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren, Madin dan LPQ yang telah terdaftar dan aktif
- Foto/screenshot Data Pondok Pesantren, Madin dan LPQ telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ)

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Kembali Piagam , PONPES, Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ) dan Madrasah Diniyah Takmiliyah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Kembali Piagam Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ) dan Madrasah Diniyah Takmiliyah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Piagam DiCetak Ulang melalui Aplikasi SIPDAR PQ/ SITREN

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

1 STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI

1 Persyaratan Pelayanan

- Identitas Peserta
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) per semester
- Copy SK Pembagian Tugas Dalam KBM per semester
- Jadwal Mengajar dari Aplikasi Siaga per semester
- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- Foto Copy Rekening BRI
- Surat ijin Cuti (kalo cuti)
- Daftar Kehadiran
- Surat Keterangan absen manual (bagi yang belum memakai Finger print)
- Surat Pernyataan bermaterai
- Foto Copy Penilaian Kinerja Guru (PKG) Sumatif tahun sebelumnya.
- Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan penerbitan SK pengurus ROHIS
- b. Susunan Pengurus ROHIS
- c. Surat Rekomendasi dari MGMP

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan penerbitan SK Pengurus
- Susunan Pengurus
- Surat Rekomendasi dari Lembaga

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keputusan Pengurus FKG, KKG, MGMP

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keputusan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Operasional RA/Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

1. Untuk Ijin Pendirian Madrasah melalui link : <https://ijopmadrasah.kemenag.go.id>
2. Menyerahkan berkas Pengajuan proposal ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas yang berisi diantaranya :
 - Membuat Akun
 - Mengisi Persyaratan Administratif
 - Persyaratan Teknis
 - Persyaratan Kelayakan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Izin Operasional RA/Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

6 (enam) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah

1 Persyaratan Pelayanan

1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Madrasah Asal (Difotocopy 1 Lembar)
2. Surat Penerimaan/ Kuota dari sekolah yang akan dituju (di Fotocopy 1 Lembar)
3. Raport Terakhir (di fotocopy 1 Lembar)
4. Hasil Rekomendasi dibuat Rangkap 2 (1 lembar untuk ybs dan 1 lembar utk arsip)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata Peserta
- b. Asli cetak SKBK (S29e) per semester
- c. Asli Cetak SKMT (S29a/b), Lampiran S29/b, S29d per semester
- d. Asli Dispensasi Kelayakan bagi yang mengusulkan
- e. Asli Cetak SKAKPT (S39c) per bulan
- f. Daftar Hadir Simpatika (S35) per bulan
- g. Presensi Ropeg per bulan
- h. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) per bulan
- i. Fc. Kartu Digital GTK per semester
- j. Asli Cetak NRG (26e) per semester
- k. Sertifikat Pendidik per semester
- l. SK Pembagian Tugas per semester
- m. Jadwal Pembagian Tugas Simpatika per semester
- n. Fc. Kenaikan Pangkat Terakhir
- o. Fc. KGB Terakhir
- p. Penilaian Kinerja per bulan
- q. Fc. Rekening BSI
- r. Surat Ijin Cuti (kalau cuti)
- s. Surat Pernyataan Bermaterai
- t. Capaian Kinerja Per Bulan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasaan Tunjangan Profesi Guru Madrasah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Ketrangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Penambahan Nilai Madrasah

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Tanda Kelulusan dari Madrasah
- b. Piagam/Sertifikat Kejuaraan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Penambahan Nilai Madrasah

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

1 Persyaratan Pelayanan

- Formulir Permohonan
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Sptjm)
- Fotokopi Ijazah/Sttb Yang Hilang, Rapor, Dan/Atau Dokumen Lain Seperti Ladger/Buku Induk Yang Terkait Dari Pemilik Ijazah
- Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian
- Apabila Tidak Ditemukan Data Diri Pemilik Ijazah Yang Hilang, Maka Pemohon Wajib:
 - enghadirkan 2 (Dua) Orang Saksi Teman Lulus Satu Angkatan Pada Madrasah Yang Sama
- Menyampaikan Salinan Putusan/Fatwa Dari Pengadilan Terkait Kehilangan Ijazah Dari Pengadilan Negeri Setempat

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Pencairan BOP Raudlatul Athfal

1 Persyaratan Pelayanan

- Checklist Usulan BOP RA
- Surat Permohonan Pencairan Dana
- Surat Pernyataan Kebenaran Data Rekening Bank dilampiri fotocopy nomor rekening bank
- Surat Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani PPK dan Kepala RA
- Rencana Kegiatan dan Anggaran RA (RKARA)
- Kwitansi
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- Surat Pernyataan Jumlah Siswa
- Ijin Operasional Madrasah
- BAP EMIS Semester Genap Tahun Pelajaran 2023/2024
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) khusus untuk semester 2 Periode Juli-Desember
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Pencairan BOP Raudlatul Athfal

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat keterangan berkas lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarpras

1 Persyaratan Pelayanan

- Permohonan rekomendasi kepada Kakankemenag
- Surat pengantar
- Permohonan bantuan ke....
- Profil madrasah
- Latar belakang
- RAB
- Analisis Rehab
- Susunan pengurus
- Susunan panitia
- Foto profil
- Akta Tanah
- Surat domisili dari Kepala Desa
- Fotocopy rekening
- Fotocopy NPWP a.n. lembaga
- Fotocopy KTP Kepala dan Bendahara
- Surat pernyataan tidak sedang menerima bantuan dan kesanggupan membuat LPJ

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Remendasi Bantuan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan



STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tukin Guru PNS

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Biodata
- b. Laporan Kinerja Harian Tiap Bulan
- c. Presensi Ropeng Tiap Bulan
- d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- e. KGB Terakhir
- f. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tukin Guru PNS

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkapi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Pengguna Honor BOS di Atas 60 Persen

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari RA/Madrasah
- b. Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk madrasah dan Rencana Anggaran Kegiatan RA (RKARA) untuk RA

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penggunaan Honor BOS di Atas 30 Persen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Insentif Guru Bukan PNS

1 Persyaratan Pelayanan

- Formulir S39a dari Simpatika untuk Guru Madrasah dan scan buku rekening dan SPTJM untuk Guru PAI
- Surat pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai 10.000

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Insentif Guru Bukan PNS

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan Berkas Lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Data

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga
- b. Form Permintaan Data
- c. Surat pernyataan Keaslian Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Data PNS

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Data

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Disposisi dari Pimpinan.

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Tugas Eksternal

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Tugas

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengelolaan Surat Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Dokumen Surat Masuk.

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengelolaan Surat Masuk

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan diterima

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Usulan Penilaian Angka Kredit Penghulu

1 Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Pernyataan melakukan kegiatan Pelayanan & konsultasi Nikah/rujuk, bukti fisik
- b. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan kepenghuluan
- c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
- d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas penghulu
- e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pendidikan & latihan
- f. Surat Tugas kepenghuluan
- g. Surat Pernyataan melaksanakan tugas kepenghuluan
- h. Berita Acara pemeriksaan tugas penghulu
- i. Rekapitulasi peristiwa nikah
- j. Rencana Kegiatan tahunan penghulu
- k. Rencana Kerja Operasional kegiatan kepenghuluan
- l. Rekap Pelayanan pendaftaran nikah
- m. Surat Keterangan menerima pendaftaran & kehendak nikah
- n. Pengumuman kehendak nikah
- o. Laporan Hasil analisa tanggapan masyarakat terhadap pengumuman kehendak nikah
- p. Daftar Pelaksanaan kegiatan pendaftaran nikah
- q. Checklist Pendaftaran & menverifikasi data peristiwa nikah
- r. Surat keterangan menerima pendaftaran & Penetapan kehendak nikah
- s. Surat Keterangan memberi penasehatan/konsultasi calon pengantin
- t. Daftar Kegiatan pelayanan pada pelaksanaan akad nikah
- u. Daftar instrumen penelitian kebenaran data calon manten/wali nikah & saksi
- v. Khutbah Nikah
- w. Laporan Hasil pemantauan & evaluasi pelayanan & konsultasi nikah serta pengembangan kepenghuluan
- x. Laporan kegiatan lintas sektoral
- y. sertifikat diklat
- z. SKP/PPK 2 Tahun terakhir

- aa. Karpeg/konversi NIP
- bb. CPNS
- cc. SK PNS
- dd. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- ee. PAK terakhir
- ff. Ijazah Terakhir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP usulan penilaian angka kredit penghulu

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pengantar

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Usulan Penilaian Angka Kredit Guru

1 Persyaratan Pelayanan

- Rekomendasi dari pengawas bagi madrasah swasta
- Format Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK)
- Penilaian Angka Kredit (PAK) konversi lama baru
- Ijazah terakhir yang baru dengan izin belajarnya
- Sertifikat diklat prajabatan bagi guru baru Gol IIIa
- Surat Pernyataan telah di Penilaian Kinerja Guru (PKG) dengan bukti fisik 3 lembar terakhir
- Surat Keputusan Melaksanakan tugas tambahan : Kepala Madrasah (KM), Wakil Kepala Madrasah (WKM), Wali Kelas, Dll
- Surat Pernyataan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) :Melaksanakan pengembangan diri beserta bukti fisiknya, Melaksanakan Publikasi Ilmiah beserta bukti fisiknya, Membuat karya inovasi beserta bukti
- Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang (KP beserta bukti fisiknya)
- SKP/PPK (Skp Komplit)2 tahun terakhir
- Kartu Pegawai
- SK Pembagian tugas mengajar selama di PKG
- SK Kenaikan pangkat Terakhir
- Sertifikat Pendidik
- PAK Lama
- SK Petikan NIP baru
- SK CPNS

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP usulan penilaian angka kredit guru

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Pengantar

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Dokumen

1 Persyaratan Pelayanan

- Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas
- Membawa dokumen asli sebagai bahan pembandingan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Legalisasi Dokumen

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Dokumen Yang Sudah dilegalisasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Belajar

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi SK CPNS yang Legalisir
- Fotokopi Sah SK PNS yang Legalisir
- Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir
- Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir
- Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir
- Fotokopi Kartu Mahasiswa
- SKP lengkap asli 2 Tahun terakhir (Rangkap 2)
- Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)
- Surat Pernyataan tidak mengganggu kegiatan ditempat kerja bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)
- Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah bermaterai Rp. 10.000 (Rangkap 2)
- Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- Surat keterangan dari Perguruan Tinggi/ Kampus
- Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)
- Jadwal Kuliah terbaru
- Surat Keterangan radius PT (jarak ke kampus dengan tempat kerja yang membuat PT)
- Surat Keterangan Hukdis (yang dibuatkan Kantor)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Belajar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi Sah SK CPNS
- Fotokopi Sah SK PNS
- Fotokopi Sah SK KP Terakhir
- Fotokopi Sah KARPEG/KPE
- Fotokopi Sah Ijazah Terakhir
- SKP Lengkap Asli 2 Tahun Terakhir (2 FC)
- Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp.6000 (2 FC)
- Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian Ijazah Bermaterai Rp.6000 (2 Fotokopi)
- Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi/Kampus
- Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)
- Surat Keterangan Hukdis (Yang buat kan kantor)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Tugas Belajar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

1 Persyaratan Pelayanan

- Laporan perkawinan pertama/laporan perkawinan janda/duda ditandatangani PNS yang bersangkutan.
- Fotokopi Akte Nikah yang dilegalisir
- Fotokopi SK PNS yang dilegalisir
- Pas Photo 3x4 sebanyak 4 Lembar
- Untuk penggantian Karis/Karsu yang hilang perlu melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli).

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu Istri atau Kartu Suami

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu TASPEN

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi CPNS yang dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi PNS dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir di legalisir 2 lembar
- KP4 2 Lembar (di Keuangan)
- Fotokopi SPMT dilegalisir 2 lembar
- Fotokopi KTP 2 lembar

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu TASPEN

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- Asli surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- Asli Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir
- Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir
- Fotokopi sertifikat guru profesional yang dilegalisir.
- Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir.
- Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir,
- Fotokopi SK PNS yang dilegalisir

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pindah Wilayah Kerja

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pengusulan Kartu Pegawai

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi SK CPNS yang dilegalisir
- Fotokopi SK PNS yang dilegalisir
- Pas Foto 3x4 sebanyak 4 lembar
- Untuk penggantian KARPEG yang hilang perlu melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Asli).

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pengusulan Kartu Pegawai

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

1 Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi KTP Pemohon
- Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurusan diwakilkan
- Fotokopi Sertifikat Tanah
- Surat pernyataan kerelaan tanah, apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain
- Surat pernyataan sanggup membuat peresapan air hujan
- Gambar teknis (tampak bangunan, potongan, pondasi, atap, sanitasi) atau foto bangunan (tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang)
- Surat pernyataan sanggup mengurus perubahan peruntukan tanah, apabila rumah ibadah berdiri diatas tanah yang berstatus tanah sawah atau tegalan

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Tempat Ibadah

3 Jangka Waktu Penyelesaian

4 (empat) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Rekomendasi
- AD/ART Organisasi
- Akta Pendirian dari notaris
- Susunan pengurus beserta KTP
- Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diketahui oleh minimal pemerintah tingkat desa/lurah
- Rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)/Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI)/ Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)/Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI)/Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)/Majelis Tinggi Agama Khonghucu Indonesia (MATAKIN) tingkat Kabupaten

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Pendaftaran Ormas Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan
- Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi

Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan yang memuat alamat permohonan bantuan yang dituju serta bentuk bantuan yang diperlukan. 1 hari sejak berkas lengkap diterima.
- Proposal Kegiatan.
- Foto Copy KTP Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah/Sosial Keagamaan

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- Surat Izin Penelitian dari Dinas Kesbangpol
- Fotocopy KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga
- KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Izin

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

1 Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja
- Surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.
- Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima
- SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir
- KARPEG/KPE
- Ijazah terakhir
- Sertifikat guru profesional untuk guru
- SK Kenaikan pangkat terakhir
- SK CPNS
- SK PNS

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi

PENGADUAN

TELP/WA/SMS 0851 3375 3635

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

1 Persyaratan Pelayanan

- List Berkas
- Cover
- Identitas Peserta, SKBK, SPMT, SKMT (Sekolah Induk dan Semua Sekolah Tambahan)
- Fotokopi SK Pembagian Tugas mengajar yang dilegalisir dan stabblo guru ybs dan struktur, kurikulum (Sekolah induk minimal 6 JP dan jumlah mengajar minimal 24 JP maksimal 40 JP)
- Jadwal Kumulatif (Sekolahinduk dan Sekolah Tambahan) ditandatangani Kepala sekolah induk
- Surat tugas dari kemenag/dinas pendidikan sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- Daftar hadir di sekolah induk dan semua sekolah tambahan
- Surat keterangan kepala sekolah satminkal atau induk bahwa sekolah belum menggunakan finger print
- Surat pernyataan sanggup mengembalikan tunjangan bermaterai Rp 10.000
- Surat pernyataan tidak dalam kondisi cuti/sakit bermaterai Rp 10.000
- Fotokopi SK terakhir
- Fotokopi KGB terakhir
- Fotokopi buku rekening BRI
- Jurnal atau agenda guru
- Hasil penilaian guru
- SK dirjen Bimas Kristen/Katolik/Hindu tentang penerimaan tunjangan sertifikasi guru
- Bukti aktivasi Simpatika : Kartu NUPTK, S28a, S28b, S29c, S29d,
- Cek list tanda bukti telah membuat perangkat pembelajaran
- Surat rekomendasi dari pengawas tentang kelengkapan perangkat pembelajaran

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Sistem, mekanisme, dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP Pemberkasan Tunjangan Guru Non Muslim

3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) hari sejak berkas lengkap diterima

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Surat Keterangan berkas lengkap

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan WAKAF

1 Persyaratan dokumen akta ikrar wakaf / AIW

a. Diri Sendiri
KTP asli dan digital (foto atau scan); dan Surat pernyataan bermaterai bahwasanya tanah yang dimiliki tidak sedang dalam sengketa atau dijaminkan, yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi dan diketahui oleh kepala desa atau lurah atau sebutan lain yang setingkat, yang diperkuat oleh camat setempat.

b. Mewakili suatu kelompok
Surat Pernyataan Wakaf Bersama, sebagaimana format yang ditentukan oleh Kementerian Agama dan dibuat melalui Sistem Informasi Wakaf

3 Jangka Waktu Penyelesaian

2 (dua) hari sejak divalidasi oleh PPAIW/ Kepala KUA

4 Biaya

Tidak dipungut biaya

5 Produk Pelayanan

Akta Ikrar Wakaf (AIW) atau Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW)

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Pemohon Membuka link terlebih dahulu melalui <https://siwak.kemenag.go.id> dan membuat akun untuk mendaftar akta ikrar wakaf.

PENGADUAN

TELP/WA/SMS **0851 3375 3635**

Identitas dirahasiakan

