

Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung
Tahun 2025



Melayani dengan "HATI"

Area Pelayanan Publik
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 830 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TULUNGAGUNG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan perubahan regulasi, untuk meningkatkan mutu pelayanan maka perlu adanya review dan perbaikan-perbaikan standar pelayanan publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b , perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung tentang Revisi Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 3851);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan.

6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; dan
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kab. Tulungagung sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kab. Tulungagung sebagaimana dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik pada Kantor Kementerian Agama Kab. Tulungagung.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Kantor Kementerian Agama Kab. Tulungagung selaku penyelenggara pelayanan publik siap memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan sebagai berikut : “Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku” ;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 20 Agustus 2025

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the name of the official.

MOHAMAD AFIF FAUZI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 830 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

A. PENDAHULUAN

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

B. DAFTAR STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

No	Nama Layanan	Output	Unit Kerja
1.	Permohonan Rohaniawan / Pembaca Doa	Tanda Terima/ Kontak yang Dapat Dihubungi	Umum
2.	Permohonan Rekomendasi / Persetujuan Penelitian Mahasiswa	Surat Rekomendasi	Umum
3.	Permohonan Rekomendasi Kegiatan Keagamaan	Surat Rekomendasi	Umum
4.	Permohonan Studi Banding/Studi Lapangan/Kunjungan Kerja	Surat Persetujuan	Umum
5.	Permohonan Audiensi / Keterangan	Surat Persetujuan / Jadwal	Umum
6.	Permohonan Magang/PPL/PKL Mahasiswa	Surat Persetujuan / Jadwal	Umum
7.	Permohonan MoU Kerjasama	Tanda Terima/ Kontak yang Dapat Dihubungi	Umum
8.	Permohonan Narasumber Kegiatan	Tanda Terima/ Kontak yang Dapat Dihubungi	Umum

9.	Konsultasi Urusan Kepegawaian	Resume hasil konsultasi	Kepegawaian
10.	Legalisir Dokumen Kepegawaian (Karpeg, Konversi NIP, SK CPNS, SK PNS, SK KP, SK Mutasi, dll)	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	Kepegawaian
11.	Permohonan Cuti Tahunan PNS	Surat Cuti Tahunan PNS	Kepegawaian
12.	Permohonan Cuti Besar PNS	Surat Cuti Besar PNS	Kepegawaian
13.	Permohonan Cuti Karena Alasan Penting PNS	Surat Cuti Karena Alasan Penting	Kepegawaian
14.	Permohonan Cuti Bersalin PNS	Surat Cuti Bersalin PNS	Kepegawaian
15.	Permohonan Cuti Sakit PNS	Surat Cuti Sakit PNS	Kepegawaian
16.	Permohonan Surat Pengantar Cuti Di Luar Tanggungan Negara	Surat Pengantar CLTN	Kepegawaian
17.	Permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dikenakan Hukuman Disiplin Sedang / Berat	Surat Pernyataan TPDHD Sedang/Berat	Kepegawaian
18.	Permohonan Surat Pengantar Usul Kepesertaan Taspen	Surat Pengantar Usul Kepesertaan Taspen	Kepegawaian
19.	Permohonan Surat Pengantar Usul Ijin Belajar	Surat Pengantar Usul Ijin Belajar	Kepegawaian
20.	Permohonan Rincian Daftar Gaji Pegawai	Rincian Daftar Gaji yang Terlegalisir	Keuangan
21.	Permohonan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)	Pengesahan SKPP, Surat Penonaktifan Data Suplier untuk Pegawai Pensiun, Mutasi dan Meninggal	Keuangan
22.	Permohonan SPT Tahunan Pegawai	SPT Tahunan Pegawai	Keuangan
23.	Permohonan Registrasi Akun/Password baru PTK pada aplikasi EMIS dan Siaga	Akun /Password PTK untuk masuk ke Aplikasi EMIS	Seksi PAIS
24.	Pengajuan Dispensasi Kelayakan TPG PAI	GPAI menerima Surat Ket. Dispensasi Kelayakan TPG PAI	Seksi PAIS
25.	Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah pada Sekolah	Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah	Seksi PAIS

26.	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran TPG PAI karena Mutasi	Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran TPG PAI karena Mutasi	Seksi PAIS
27.	Konsultasi terkait PPG	Solusi Permasalahan PPG	Seksi PAIS
28.	Mutasi Siswa	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	Seksi PENDMA
29.	Rekomendasi Penelitian	Surat Rekomendasi Penelitian	Seksi PENDMA
30.	Rekomendasi Lomba Di Madrasah	Surat Rekomendasi	Seksi PENDMA
31.	Rekomendasi Proposal Sarana/Prasarana	Surat Rekomendasi	Seksi PENDMA
32.	Legalisasi Ijazah /Surat Keterangan Berpenghargaan Seperti Ijazah	Legalisir Ijazah/ Surat Keterangan Berpenghargaan Seperti Ijazah	Seksi PENDMA
33.	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Seksi PENDMA
34.	Surat Pengantar Kurikulum Madrasah	Surat Pengantar	Seksi PENDMA
35.	Pengesahan Rkm Dan Rktm	Rkm Dan Rktm Yang Telah Disahkan	Seksi PENDMA
36.	Surat Rekomendasi Pengajuan Bos	Surat Rekomendasi	Seksi PENDMA
37.	Surat Rekomendasi Pengajuan Bop	Surat Rekomendasi	Seksi PENDMA
38.	Reset Password Di Aplikasi EMIS	Mempunyai Password Baru Pada Aplikasi	Seksi PENDMA
39.	Konsultasi Aplikasi	Solusi Atas Permasalahan Pada Aplikasi	Seksi PENDMA
40.	Membuat Akun Pada Aplikasi Simpatika	Mempunyai Akun Pada Aplikasi	Seksi PENDMA
41.	Rekomendasi Pengajuan Ijin Operasional Ra/Madrasah	Surat Rekomendasi Pengajuan Ijin Operasional RA/ Madrasah	Seksi PENDMA
42.	Laporan Pertanggungjawaban BOS	Laporan Pertanggung Jawaban BOS	Seksi PENDMA
43.	Laporan Pertanggungjawaban BOP	Laporan Pertanggung Jawaban BOP	Seksi PENDMA
44.	Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliah	Piagam Ijin Operasional dan Surat Keputusan	Seksi PD PONTREN
45.	Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional	Seksi PD PONTREN

		Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	
46.	Ijin Operasional Pondok Pesantren	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren	Seksi PD PONTREN
47.	Perpanjangan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah	Seksi PD PONTREN
48.	Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	Seksi PD PONTREN
49.	Rekomendasi Izin Tinggal/Belajar Terbatas Bagi Santri/Guru Asing dari Luar Negeri (ITAS)	Surat Rekomendasi	Seksi PD PONTREN
50.	Rekomendasi Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya	Surat Rekomendasi	Seksi PD PONTREN
51.	Legalisasi Ijazah Paket A, B, C, Ula, Wustho	Legalisasi Ijazah	Seksi PD PONTREN
52.	Legalisasi Piagam Ijin Operasional Mdt, Pondok Pesantren Dan TPQ	Legalisasi Piagam Ijin Operasional	Seksi PD PONTREN
53.	Rekomendasi Bantuan Untuk Lembaga Pondok Pesantren, MDT, Dan TPQ	Surat Rekomendasi	Seksi PD PONTREN
54.	Ijin Operasional Pondok Pesantren	Surat Keputusan dan Piagama Pondok Pesantren	Seksi PD PONTREN
55.	Permohonan Bantuan PIP bagi lembaga Pondok Pesantren	Surat Keputusan	Seksi PD PONTREN
56.	Pengajuan Bantuan Operasional Pendidikan bagi Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	Surat Keputusan	Seksi PD PONTREN
57.	Permohonan SKT Masjid/ Mushola	Tanda Terima & Jadwal Peninjauan	Seksi BIMAS
58.	Permohonan SKT Majelis Taklim	Tanda Terima & Jadwal Peninjauan	Seksi BIMAS
59.	Konsultasi BP4	Jadwal & Hasil Konsultasi	Seksi BIMAS

60.	Izin Penelitian/Observasi	Surat Izin Penelitian	Seksi BIMAS
61.	Permintaan Data	Data	Seksi BIMAS
62.	Permohonan Pengukuran Arah Kiblat	Tanda Terima	Seksi BIMAIS
63.	Konsultasi Perwakafan	Hasil Konsultasi	Penyelenggara Zakat Wakaf
64.	Konsultasi Zakat	Hasil Konsultasi	Penyelenggara Zakat Wakaf
65.	Konsultasi dan Pendaftaran Sertifikasi Produk Halal	Hasil Konsultasi dan Pendaftaran	Penyelenggara Zakat Wakaf
66.	Rekomendasi Penerbitan Paspor Umroh/Haji Reguler	Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Umroh/Haji Reguler	Penyelenggara Haji dan Umroh
67.	Pembatalan Porsi Haji Reguler	Bukti Pembatalan	Penyelenggara Haji dan Umroh
68.	Pelimpahan Porsi Haji Reguler	Bukti Pelimpahan	Penyelenggara Haji dan Umroh
69.	Cetak Ulang BPIH hilang atau rusak	Surat pengantar	Penyelenggara Haji dan Umroh
70.	Ralat Data Surat Pergi Haji	Data SPH yang benar	Penyelenggara Haji dan Umroh
71.	Info Haji Reguler, khusus dan umroh	Hasil Konsul/Penjelasan	Penyelenggara Haji dan Umroh
72.	Cek Nomor Porsi Keberangkatan Haji	Cetakan Estimasi Keberangkatan	Penyelenggara Haji dan Umroh
73.	Pendaftaran Keberangkatan Haji Reguler	Nomor Porsi	Penyelenggara Haji dan Umroh
74.	Bimbingan Manasik Haji	Hasil Bimbingan	Penyelenggara Haji dan Umroh
75.	Pembinaan KBIHU	Hasil Pembinaan	Penyelenggara Haji dan Umroh
76.	Pemberangkatan Haji Reguler	Pemberangkatan	Penyelenggara Haji dan Umroh
77.	Pemulangan Haji Reguler	Pemulangan	Penyelenggara Haji dan Umroh
78.	Rekomendasi Pendirian Ijin Operasional KBIHU	Rekomendasi	Penyelenggara Haji dan Umroh

**C. DAFTAR STANDAR PELAYANAN KANTOR URUSAN AGAMA KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

No	Nama Layanan	Output	Unit Kerja
1.	Layanan Nikah	Akad Nikah	Kepenghuluan (Layanan Nikah dan Rujuk)
2.	Pembuatan Duplikat Buku Nikah	Duplikat Buku Nikah	Kepenghuluan (Layanan Nikah dan Rujuk)
3.	Legalisasi Buku Nikah	Legalisiran Buku Nikah	Pengadum (Layanan Nikah dan Rujuk)
4.	Pendaftaran Bukti Nikah Luar negeri	Bukti Nikah terdaftar	Pengadum (Layanan Nikah dan Rujuk)
5.	Pencatatan Itsbat Nikah	Itsbat Nikah	Kepenghuluan (Layanan Nikah dan Rujuk)
6.	Pencatatan Perjanjian Nikah	Perjanjian Nikah	Kepenghuluan (Layanan Nikah dan Rujuk)
7.	Bimbingan Perkawinan Pra Nikah	Hasil Bimbingan	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Keluarga Sakinah)
8.	Konsultasi dan Bina Keluarga Sakinah	Hasil Konsultasi dan pembinaan	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Keluarga Sakinah)
9.	Pengukuran dan Verifikasi Arah Kiblat	Hasil Pengukuran dan Verifikasi	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Hisab Rukyat)
10.	Konsultasi Syariah	Hasil Konsultasi	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Penerangan Agama Islam)
11.	Ikrar Masuk Islam	Sertifikat	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Penerangan Agama Islam)
12.	Penerbitan Akta Ikrar Wakaf (AIW)	Akta Ikrar Wakaf (AIW)	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Zakat Wakaf)
13.	Penerbitan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW)	Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW)	Kepenyuluhan (Layanan Bimbingan Zakat Wakaf)

14.	Pelayanan Informasi Data Keagamaan	Informasi Data Keagamaan	Kepenyuluhan (Layanan Statistik Bimas Islam)
15.	Surat Rekomendasi Nikah	Rekomendasi Nikah	Pengadum (Layanan Kesekretariatan)
16.	Surat Keterangan Tercatat/ Tidak Tercatat Menikah	Surat Keterangan	Pengadum (Layanan Kesekretariatan)
17.	Surat Keterangan Status Perkawinan	Surat Keterangan	Pengadum (Layanan Kesekretariatan)
18.	Surat Keterangan Bukti Nikah Luar Negeri Terdaftar/ Tidak Terdaftar	Surat Keterangan	Pengadum (Layanan Kesekretariatan)
19.	Surat Keterangan Perubahan Data Perseorangan Pada Akta Nikah	Surat Keterangan	Kepenghuluan (Layanan Kesekretariatan)
20.	Surat Keterangan Berwakil Wali Nikah (Taukil Wali)	Surat Keterangan	Kepenghuluan (Layanan Kesekretariatan)
21.	Surat Keterangan/ Rekomendasi	Surat Ket/Rekomendasi	Pengadum (Layanan Kesekretariatan)

D. DAFTAR STANDAR PELAYANAN MADRASAH DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

No	Nama Layanan	Output	Unit Kerja
1.	Pengambilan Ijazah	Ijazah	Tata Usaha
2.	Legalisasi Ijazah	Legalisir Ijazah	Tata Usaha
3.	Pencetakan NISN	Kartu NISN	Tata Usaha
4.	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah	Surat Keterangan	Tata Usaha
5.	Surat Keterangan Kehilangan Ijazah	Surat Keterangan	Tata Usaha
6.	Surat Keterangan Kelulusan	Surat Keterangan	Tata Usaha
7.	Surat Keterangan Siswa Berprestasi	Surat Keterangan	Tata Usaha
8.	Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa	Surat Keterangan	Tata Usaha

9.	Surat Keterangan Rekomendasi Siswa	Rekomendasi	Tata Usaha
10.	Surat Mutasi Siswa (Keluar)	Surat Mutasi	Tata Usaha
11.	Surat Mutasi Siswa (Masuk)	Surat Mutasi	Tata Usaha

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 10 Januari 2024

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

MOH. NASIM

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 830 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

E. DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

I. KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

1. Permohonan Rohaniwan / Pembaca D'oa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rohaniawan / Pembaca Do'a 2. Jadwal Acara 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila persyaratan tidak lengkap Pengguna layanan harus melengkapi 4. Pengguna layanan menunggu verifikasi dan proses legalisir 5. Pengguna layanan menerima hasil legalisir Secara Online : 1. Pengguna layanan mengajukan surat permohonan melalui Aplikasi SIMPEL Kemenag Tulungagung. 2. Pengguna layanan menunggu jawaban 3. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui Aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Rohaniwan/Pembaca Do'a
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ <i>MANUFACTURING SERVICE</i>		
1.	Dasar Hukum	1. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , Pelaksana tugas datang tepat waktu dan sesuai kompetensi yang diminta
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan 3. peningkatan kinerja pelayanan.

2. Permohonan Rekomendasi / Persetujuan Penelitian Mahasiswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penelitian dari Universitas 2. Proposal Sederhana Maksud Penelitian 3. Contact Person Pemohon 4. Surat Pernyataan Penyerahan Copy Hasil Penelitian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan valid.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Permohonan Rekomendasi Kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan 2. Proposal Sederhana Kegiatan Keagamaan 3. Contact Person Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. Peraturan bersama Menteri agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2006 dan Nomor 8 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan tugas kepala daerah/wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan forum kerukunan umat beragama 3. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

4. Permohonan Studi Banding/Studi Lapangan /Kunjungan Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Penerimaan 2. Jadwal Kegiatan 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Permohonan Audiensi / Keterangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Persetujuan Penerimaan 2. Jadwal Kegiatan 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

6. Permohonan Magang PPL/PKL Mahasiswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Magang 2. Proposal Sederhana 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Permohonan MoU Kerjasama

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan MoU / Kerjasama 2. Draft MoU 3. Contact Person Pemohon 4. Susunan Personal yang diminta
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu personel yang diminta di ruang konsultasi 4. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 5. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan MoU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

8. Permohonan Narasumber Kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Narasumber Kegiatan 2. TOR / KAK Kegiatan 3. Contact Person Pemohon 4. Jabatan Personal yang diminta
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. peningkatan kinerja pelayanan.

9. Konsultasi Urusan Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Mengisi Form Permintaan Layanan Konsultasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mengisi Form permintaan layanan konsultasi 3. Pengguna layanan menunggu di ruang konsultasi 4. Pengguna layanan melakukankonsultasi 5. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Ballpoint 3. Kertas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dan kepegawaian; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi kepegawaian.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggung Jawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. Legalisasi Dokumen Kepegawaian(Karpeg,Konfersi NIP,SK CPNS,SK PNS,SK KP,SK Mutasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Foto kopi Dokumen Kepegawaian yang akan dilegalisir 2. Asli Dokumen Kepegawaian yang akan dilegalisir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mersyaratkan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen yg dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tatacara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi. 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

11. Permohonan Cuti Tahunan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Form Permohonan Cuti yang sudah di tanda tangani atasan langsung dan Kepala/Pimpinan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

12. Permohonan Cuti Besar PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah diisi lengkap, sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan Langsung 2. Fotokopi Bukti Setoran Pelunasan BPIH dan Jadwal pemberangkatan Haji (bagi yg mengajukan cuti besar untuk menunaikan Ibadah haji)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti dan persyaratan lainnya kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Besar PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

13. Permohonan Cuti Karena Alasan Penting

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah diisi lengkap, sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan Langsung 2. Surat keterangan / bukti lain (bagi yang mengajukan cuti karena Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu sakit keras, meninggal dunia atau ybs melangsungkan perkawinan yang pertama)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti dan persyaratan lainnya kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Karena Alasan Penting
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

14. Permohonan Cuti Bersalin PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah diisi lengkap, sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan Langsung 2. Surat keterangan / bukti lain Hasil Pemeriksaan Lab dari dokter / rumah sakit / klinik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti dan persyaratan lainnya kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Bersalin PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

15. Permohonan Cuti Sakit PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah diisi lengkap, sudah disetujui dan ditandatangani oleh atasan Langsung 2. Surat keterangan sakit / rawat inap dokter / rumah sakit / klinik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti dan persyaratan lainnya kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Sakit PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

16. Permohonan Surat Pengantar Cuti di Luar Tanggungan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Cuti 2. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag 3. Foto Kopi sah Karpeg 4. Foto Kopi sah SK CPNS 5. Foto Kopi sah SK PNS 6. Foto Kopi sah SK KP dan Jabatan terakhir 7. SKP/PPK tahun terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan form permohonan cuti dan persyaratan lainnya kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar CLTN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor 7 tahun 2021 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS 2. Keputusan Menteri Agama RI No 234 tahun 1987 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dalam lingkungan Departemen Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

17. Permohonan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dikenakan Hukuman Disiplin Sedang/Berat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten 2. Foto Kopi sah SK CPNS 3. Foto Kopi sah SK PNS 4. Foto Kopi sah SK KP dan Jabatan terakhir 5. SKP/PPK tahun terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan TPDHD Sedang/Berat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia. 2. PP nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 94 Tahun 2021 dan diperjelas dengan Perka BKN nomor 6 tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP nomor 94 tahun 2021
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

		3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

18. Permohonan Surat Pengantar Usul Kepesertaan Taspen

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten 2. Foto copy legalisir SK CPNS 3. Foto copy legalisir SK PNS 4. Foto copy legalisir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 5. Foto copy legalisir KP 4 6. Foto copy legalisir daftar gaji
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul KepesertaanTaspen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.02 /2016 tentang Pelaporan Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

19. Permohonan Surat Pengantar Usul Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag 2. Foto copy legalisir SK CPNS dan PNS 3. Foto copy legalisir SK Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir 4. SKP/PPK dua tahun terakhir dan bernilai Baik 5. Surat Pernyataan Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang/ berat selama 1 tahun terakhir dari Kepala Kantor 6. Surat Pernyataan tidak mutasi dari Atasan Langsung 7. Surat Pernyataan perkuliahan dilaksanakan diluar jam kerja kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan dari Atasan langsung 8. Surat Pernyataan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 10. Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa aktif dari Perguruan Tinggi 11. Jadwal perkuliahan (asli) dari perguruan tinggi yang bersangkutan 12. Surat Keterangan Akreditasi Jurusan, Minimal terakreditasi B 13. Profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga)hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Ijin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Badan Kepegawaian Nasional nomor 28 tahun 2021 tentang Pemberian Tugas belajar dan Ijin Belajar 2. SE Menteri Agama Nomor 2850 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

20. Permohonan Rincian Daftar Gaji Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Kuasa Pemohon apabila bukan Pegawai yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rincian Daftar Gaji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/ 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

21. Permohonan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. SK Pensiun atau Mutasi 2. Surat Kematian Dilegalisir bagi SKPP Meninggal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan SKPP, Surat Penonaktifan Data Suplier untuk Pegawai Pensiun, Mutasi dan Meninggal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

22. Permohonan SPT Tahunan Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Name Tag Pegawai
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPT Tahunan Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 tentang Surat Pemberitahuan (SPT)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

23. Permohonan Registrasi Akun/Password baru PTK pada Aplikasi EMIS dan SIAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Printout Profil Dapodik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 3. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 2. Keputusan Menteri Agama nomor 83 tahun 2022 tentang Data Pendidikan (EMIS)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

24. Pengajuan Dispensasi Kelayakan TPG PAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Dispensasi 2. Rekap Pemohon per kecamatan 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenag.tulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. Keputusan Menteri Agama nomor 83 tahun 2022 tentang Data Pendidikan (EMIS)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

25. Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah pada Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana Ibadah 2. Proposal dengan susunan sesuai Juknis Pemberian Bantuan Sarana Ibadah 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenag.tulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. Peraturan Menteri Agama Tahun berjalan tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Sarana Ibadah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

26. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran TPG PAI Karena Mutasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. SK Pelepasan 2. SK Mutasi ke Satminkal baru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua)hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran TPG PAI karena Mutasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah. 2. KMA Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan Departemen Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

27. Konsultasi Terkait PPG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Akun Siaga dan EMIS 2. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mengkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu petugas yang akan menangani konsultasi layanan di ruang konsultasi 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah. 4. KMA Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan Departemen Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

28. Mutasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Siap Menerima dari Kepala Madrasah / Sekolah tujuan 2. Surat Keterangan Pindah dari Kepala Madrasah mengetahui Pengawas; 3. Surat Permohonan Surat Rekomendasi dari Kepala Madrasah 4. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) 5. Surat Permohonan Orang Tua untuk mutasi anaknya 6. Fotocopy raport siswa 7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenagtulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. Peraturan bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama nomor : 04/VI/PB/2011 dan nomor : MA/111/2011 pada Pasal 14
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

29. Rekomendasi Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat permohonan ijin penelitian resmi dari institusi yang bersangkutan; 2. Fotocopy kartu mahasiswa / KTP (identitas); 3. Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan bersama antara Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama nomor : 04/VI/PB/2011 dan nomor : MA/111/2011 pada Pasal 14
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

		3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

30. Rekomendasi Lomba Di Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat undangan/pengumuman dari Panitia Lomba yang bersangkutan mengenai kegiatan lomba 2. Membawa surat permohonan rekomendasi dari kepala madrasah yang bersangkutan untuk mendapatkan surat rekomendasi lomba.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

31. Rekomendasi Proposal Sarana/Prasarana

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/ permohonan rekomendasi dari Kepala Madrasah. 2. Print Out bukti upload pengajuan proposal bantuan sarana prasarana pada aplikasi SIMSARPRAS 3. Dokumen Proposal Lengkap 4. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpel.kemenagtulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

32. Legalisasi Ijazah/Surat Keterangan Berpenghargaan Seperti Ijazah
(Untuk Persyaratan Khusus/tertentu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah / STTB / SKP Ijazah yang dimintakan pengesahannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan Surat Kuasa bermaterai; 2. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 3. Membawa Ijazah / STTB / SKP Ijazah asli 4. Fotocopy Ijazah / STTB / SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/ Surat Keterangan Berpenghargaan Seperti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan DirekturJendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

33. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut dengan menunjukkan Surat Kuasa bermaterai 2. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai 3. Fotocopy Ijazah/STTB yang hilang 4. Buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang; 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama dan menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/surat Tanda Tamat Belajar. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

34. Surat Pengantar Kurikulum Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Madrasah 2. Dokumen Kurikulum asli yang telah ditandatangani pengawas 3. Lembar Validasi dari pengawas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

35. Pengesahan Rkm dan Rktm

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Pemohonan pengesahan dari Kepala Madrasah 2. Dokumen Rencana Kerja Madrasah , Rencana Kerja Tahunan Madrasah yang telah ditandatangani pengawas 3. Lembar Validasi dari pengawas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Online : 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenag.tulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	RKM dan RKTm yang telah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

36. Pengesahan Dokumen Kurikulum

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengesahan dari Kepala Madrasah 2. Dokumen Kurikulum yang telah ditandatangani pengawas 3. Lembar Validasi dari pengawas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpl.kemenagtulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kurikulum yang telah disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

37. Reset Password di Aplikasi EMIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Mempunyai akun pada aplikasi 2. Surat Tugas atau SK dari lembaga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Mempunyai password baru pada aplikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2027 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 3. Petunjuk Teknis aplikasi
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

38. Konsultasi Aplikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai akun pada aplikasi 2. Surat Tugas atau SK dari lembaga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mngkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu petugas yang akan menangani konsultasi layanan di ruang konsultasi 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3(tiga) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	solusi atas permasalahan pada aplikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Petunjuk Teknis masing-masing aplikasi
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

39. Membuat Akun pada Aplikasi Simpatika

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. SK Pengangkatan Guru 3. Alamat dan password email
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mngkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 3. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

40. Rekomendasi Pengajuan Ijin Operasional Ra/Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari RA/Madrasah 2. Dokumen Lengkap Asli Persyaratan ijin Pendirian RA/Madrasah 3. Dokumen Lengkap Persyaratan ijin Pendirian RA/Madrasah yang sudah di upload pada aplikasi online https://ijopmadrasah.kemenag.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mengkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan Upload dokumen persyaratan pada aplikasi online https://ijopmadrasah.kemenag.go.id <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan bisa langsung mengajukan layanan melalui link aplikasi https://ijopmadrasah.kemenag.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1201 Tahun 2023 Tentang Perubahan ketiga Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

41. Laporan Pertanggungjawaban BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Seksi Pendma yang bersangkutan menemui Perwakilan/ Bendahara dari Lembaga yang bersangkutan 2. Surat Edaran dan Jadwal Kegiatan 3. LPJ BOS lengkap
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mngkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lembar Hasil Verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag Peraturan 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 304 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 6601 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2023
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

42. Laporan Pertanggungjawaban BOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Edaran dan Jadwal Kegiatan 2. SPJ BOS lengkap
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mngkonfirmasi kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lembar Hasil Verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 304 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No. 6601 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah Tahun Anggaran 2023
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. peningkatan kinerja pelayanan.

43. Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyyah Takmiliyah di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung 2. Mengisi blanko pendirian Madrasah Diniyyah Takmiliyah (format terlampir) 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan masing-masing (format terlampir) 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan masing-masing (format terlampir) 5. Kurikulum yang diajarkan dan jadwal pembelajaran 6. Daftar nama-nama pendidik/ustadz/ustadzah format terlampir) 7. Daftar nama-nama santri/murid (format terlampir) 8. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan proses pembelajaran 9. Memiliki sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) santri/peserta didik per Jenjang Kelas 10. Memiliki Surat Keterangan Tanah/Wakaf/Hibah (jika ada) 11. Memiliki Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (jika ada) 12. Melengkapi lampiran : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto-foto Gedung Madrasah Diniyyah Takmiliyah b. Foto-foto Kegiatan Pembelajaran c. Foto-foto Santri/Murid d. Foto-foto Pendidik/Ustadz/Ustadzah e. Denah Lokasi Madrasah Diniyyah Takmiliyah f. Mengisi data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan Mengakses ke Aplikasi https://sitren.kemenag.go.id dan Upload Berkas Permohonan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan dari

		pusat 3. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Piagam Ijin Operasional dan Surat Keputusan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN

PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2347 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah Diniyah Takmilyah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

44. Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notaris atau SK Kemenkuham (jika ada) 2. Melengkapi lampiran : Surat Permohonan Ijin Operasional Taman Pendidikan Al-Qur'an di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung 3. Mengisi blanko pendirian Taman Pendidikan Al-Qur'an (format terlampir) 4. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan masing-masing (format terlampir) 5. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan masing-masing (format terlampir) 6. Kurikulum yang diajarkan dan jadwal pembelajaran 7. Daftar nama-nama pendidik/ustadz/ustadzah (format terlampir) 8. Daftar nama-nama santri/murid (format terlampir) 9. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan proses pembelajaran 10. Memiliki sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) santri/peserta didik per Jenjang Kelas 11. Memiliki Surat Keterangan Tanah/Wakaf/Hibah (jika ada) 12. Memiliki Akta Yayasan/Lembaga dari <ol style="list-style-type: none"> a. Foto-foto Gedung Taman Pendidikan Al-Qur'an b. Foto-foto Kegiatan Pembelajaran c. Foto-foto Santri/Murid d. Foto-foto Pendidik/Ustadz/Ustadzah e. Denah Lokasi Taman Pendidikan Al-Qur'an 13. Mengisi data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Mengakses ke Aplikasi https://sipdarlpq.kemenag.go.id dan Upload Dokumen persyaratan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan dari pusat 3. Pengguna layann bisa Mengunduh SK dan

		Piagam LPQ Secara Online(Aplikasi sipdarlpq)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

45.Perpanjangan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Madrasah Diniyyah Takmiliyah di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung 2. Mengisi blanko pendirian Madrasah Diniyyah Takmiliyah (format terlampir) 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan masing-masing (format terlampir) 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan masing-masing (format terlampir) 5. Kurikulum yang diajarkan dan jadwal pembelajaran 6. Daftar nama-nama pendidik/ustadz/ustadzah format terlampir) 7. Daftar nama-nama santri/murid (format terlampir) 8. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan proses pembelajaran 9. Memiliki sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) santri/peserta didik per Jenjang Kelas 10. Memiliki Surat Keterangan Tanah/Wakaf/Hibah (jika ada) 11. Memiliki Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (jika ada) 12. Melengkapi lampiran : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto-foto Gedung Madrasah Diniyyah Takmiliyah b. Foto-foto Kegiatan Pembelajaran c. Foto-foto Santri/Murid d. Foto-foto Pendidik/Ustadz/Ustadzah e. Denah Lokasi Madrasah Diniyyah Takmiliyah 13. Piagam Asli 14. Mengisi data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Mengakses ke Aplikasi https://sitren.kemenag.go.id dan Upload Dokumen persyaratan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan dari pusat

		3. Pengguna layanan bisa Mengunduh SK dan Piagam Pondok Pesantren Secara Online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2347 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah Diniyah Takmiliyah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

46.Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al-Qur'an di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung 2. Mengisi blanko pendirian Taman Pendidikan Al-Qur'an (format terlampir) 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan masing-masing (format terlampir) 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan masing-masing (format terlampir) 5. Kurikulum yang diajarkan dan jadwal pembelajaran 6. Daftar nama-nama pendidik/ustadz/ustadzah (format terlampir) 7. Daftar nama-nama santri/murid (format terlampir) 8. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan proses pembelajaran 9. Memiliki sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) santri/peserta didik per Jenjang Kelas 10. Memiliki Surat Keterangan Tanah/Wakaf/Hibah (jika ada) 11. Memiliki Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (jika ada) 12. Melengkapi lampiran : <ul style="list-style-type: none"> • Foto-foto Gedung Taman Pendidikan Al-Qur'an • Foto-foto Kegiatan Pembelajaran • Foto-foto Santri/Murid • Foto-foto Pendidik/Ustadz/Ustadzah • Denah Lokasi Lembaga Pendidikan Al-Qur'an 13. Piagam Asli 14. Mengisi data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Mengakses ke Aplikasi https://sipdarlpq.kemenag.go.id dan Upload Dokumen persyaratan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan dari pusat

		3. Pengguna layanan bisa Mengunduh SK dan Piagam LPQ Secara Online(Aplikasi sipdarlpq)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al- Qur'an
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

47. Rekomendasi Ijin Tinggal/Belajar Terbatas Bagi Santri/Guru Asing dari Luar Negeri (ITAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi ITAS dari Pimpinan/Pengasuh pondok pesantren 2. Foto Copy Paspor Santri yang diajukan Rekomendasi ITAS 3. Foto Copy VISA Santri yang diajukan Rekomendasi ITAS 4. Surat Pernyataan sebagai Penjamin dari Pimpinan Pondok Pesantren 5. Foto Copy KTP pimpinan pondok pesantren 6. Data Pondok Pesantren telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

48. Legalisasi Ijazah Paket A,B,C,,Ula,Wustho

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Ijazah Paket A, B, dan C, Ula dan Wustho yang dimintakan pengesahannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan Surat Kuasa bermaterai; 2. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai Rp. 6.000; 3. Membawa Ijazah asli; 4. Fotocopy Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. 4. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

49. Legalisasi Piagam Ijin Operasional MDT, Pondok Pesantren, dan TPQ

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemilik Piagam Ijin Operasional lembaga yang dimintakan pengesahannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan surat kuasa bermaterai; 2. Menyertakan Piagam Ijin Operasional asli; 3. Fotocopy Piagam Ijin Operasional yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Piagam Ijin Operasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

		3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

50. Rekomendasi Bantuan Untuk Lembaga Pondok Pesantren, MDT, Dan TPQ

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Rekomendasi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung 2. Proposal 3. NPWP Lembaga/Yayasan 4. Fotokopi Akta Yayasan/Lembaga/Kemenkuham 5. Fotokopi Piagam Izin Operasional yang telah terdaftar dan diperbaharui 6. Data PONPES, telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenagtulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2(dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

51. Ijin Operasional Pondok Pesantren

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Ijin operasional Pondok Pesantren di tujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Tulungagung 2. Mengisi blanko pendirian Pondok Pesantren (format terlampir) 3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan masing-masing (format terlampir) 4. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan masing-masing (format terlampir) 5. Profil Pondok Pesantren 6. Struktur Organisasi Pondok Pesantren 7. Kitab-kitab yang diajarkan pembelajaran dan jadwal pembelajaran 8. Daftar nama-nama pendidik/ustadz/ustadzah (format terlampir) 9. Daftar nama-nama santri/murid (format terlampir) 10. Memiliki tempat ibadah Masjid/Musholla 11. Memiliki asrama/tempat tinggal santri 12. Memiliki sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan proses pembelajaran 13. Memiliki sekurang-kurangnya 15 (lima belas) santri mukim 14. Memiliki Surat Keterangan Tanah/Wakaf/Hibah 15. Memiliki Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham 16. Memiliki NPWP Yayasan/ Lembaga Pondok Pesantren 17. Melengkapi lampiran : <ul style="list-style-type: none"> • Foto-foto Gedung Asrama • Foto-foto Masjid/Mushola • Foto-foto Kegiatan Pembelajaran • Foto-foto Santri • Foto-foto Pendidik/Ustadz/Ustadzah • Denah Lokasi Pondok Pesantren 18. Piagam sebelumnya (ASLI) di lampirkan 19. Mengisi data EMIS

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Mengakses ke Aplikasi https://sipdarlpq.kemenag.go.id dan Upload Dokumen persyaratan 2. Pengguna layanan menunggu hasil layanan dari pusat 3. Pengguna layann bisa Mengunduh SK dan Piagam LPQ Secara Online(Aplikasi sipdarlpq)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

52. Permohonan Bantuan PIP Bagi Lembaga Pondok Pesantren

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bantuan 2. Data Usulan Penerima PIP 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyampaikan kepada petugas layanan untuk Konsultasi terkait Permohonan Bantuan PIP. 3. Pengguna layanan menunggu pelaksana layanan di ruang konsultasi 4. Pengguna layanan melakukan konsultasi dengan pelaksana layanan sekaligus mengajukan data usulan penerima PIP untuk diverval dan proses di Pusat 5. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 6. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

53. Rekomendasi Bantuan Operasional Pendidikan Bagi Pondok Pesantren Madrasah Diniyah Takmiliyah dan Taman Pendidikan Al-Qur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang di tujukan Kepada Pemberi Bantuan. 2. Proposal Permohonan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Pada Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam (PP,MDT,TPQ) 3. Contact Person Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpler.kemenag.tulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 648 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjuti.</p> <p>3. Peningkatan kinerja pelayanan.</p>

54. Pelayanan Permohonan SKT Masjid/ Mushala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Secara Online: 1. Surat Permohonan asli 2. Profil, Deskripsi & Sejarah Masjid (Print out) 3. Fotokopi KTP Pengguna minimal 90 orang dan 60 KTP masyarakat sekitar yang disahkan oleh Kepala Desa/Pejabat setempat 4. Fotokopi Dokumen Masjid (Print Out) al : <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat/ Wakaf 1 lembar, • SK/ Susunan Takmir Masjid 1 lembar 5. Surat Domisili dari Desa/Kelurahan 1 lembar asli 6. Foto Masjid tampak depan, samping dan Dalam (Print out)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Online : 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpl.kemenag.tulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2(dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ Tarif (bukan 0 rupiah/ Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Masjid dan Surat Keterangan Mushala
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Perpres Nomor 83 Tahun 2006 Tentang Kementerian Agama 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 9 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan tugas kepala daerah/wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian umat
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

55. Pelayanan Permohonan SKT Majelis Taklim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan asli 2. Susunan Pengurus Majelis Taklim 1 lembar 3. Daftar Nama Ustadz/ Ustadzah 1 lembar 4. FC KTP Pengurus Majelis Taklim 1 lembar 5. FC KTP Anggota Majelis Taklim 1 lembar 6. Surat Keterangan Domisili 1 lembar asli 7. Foto-foto Kegiatan 8. Formulir Data Majelis Taklim 1 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuka aplikasi simpl.kemenagtulungagung.id 2. Pengguna layanan upload persyaratan melalui aplikasi SIMPEL 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan melalui aplikasi SIMPEL
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya /(Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Majelis Taklim
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepdirjen Bimais Nomor 636 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kelompok Kerja Majelis Taklim 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 5. PMA Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

56. Permohonan Konsultasi BP4

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Konsultasi asli 2. Berkas pemeriksaan/hasil konsultasi dari atasan langsung 3. Surat Panggilan Konsultasi Di Kantor Kemenag 4. FC KTP suami – istri 1 lembar 5. FC Kartu Keluarga 1 lembar 6. FC SK PNS 1 lembar 7. FC Berita Acara Penasehatan dari Instansinya 1 lembar 8. FC Undangan Penasihat BP4 1 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi BP4
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomer 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. PMA 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah 3. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan3. Peningkatan kinerja pelayanan

57. Ijin Penelitian/ Observasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ijin Penelitian/ Observasi dari atasan langsung 2. Melampirkan Proposal Penelitian 3. Contact Person
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan3. Peningkatan kinerja pelayanan
----	-----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

58. Permintaan Data

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Permintaan Data
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan Surat Permohonan Data dan diinput oleh front office 3. Pengguna layanan menunggu verifikasi dan proses Permintaan Data 4. Pengguna layanan menerima hasil Permintaan Data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ Tarif (bukan 0 rupiah/ Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kemenag 2. Perpres Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Seksi dan Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan

		3. Peningkatan kinerja pelayanan
--	--	----------------------------------

59. Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan Surat Permohonan Data dan diinput oleh front office 3. Pengguna layanan menunggu verifikasi dan proses Permintaan Data 4. Pengguna layanan menerima hasil Permintaan Data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ Tarif (bukan 0 rupiah/ Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Surat Edaran Dirjen Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor Dj/I/Hk.03.2/1546/2004 tanggal 20 Juli 2004 tentang Penanganan Hisab Rukyat
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Kompas 4. Penggaris Segitiga Siku-siku 5. Waterpass 6. Benang Ukur 7. Busur Derajat 8. Kalkulator
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kankemenag
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan3. Peningkatan kinerja pelayanan

60. Konsultasi Perwakafan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Bukti kepemilikan tanah, salah satu : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copi dan digital scan asli sertipikat b. Fotokopi dan digital scan asli AJB/APHB/Hibah dan buku C desa c. Fotokopi dan digital scan asli Petok D/ Buku C desa 3. Bukti pajak <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy SPPT terbaru/ salinan SPPT dari dispenda jika SPPT hilang b. Keterangan bebas wajib pajak dari Dispenda/ kantor pajak pratama, jika tanah tsb sudah tidak terkena pajak 4. Wakif Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK wakif/ pemilik tanah/ ahli warisnya, jika pemilik sudah meninggal dunia) 5. Nadzir <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK pengurus nadzir (minimal 3 orang), bila nadzir nya perseorangan b. Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK ketua, sekretaris dan bendahara organisasi/ yayasan, bila nadzir nya badan hukum c. Fotokopi dan digital scan asli sk pengurus dan AD dan ART dan organisasi/ yayasan, jika nadzirnya badan hukum d. Fotokopi dan digital scan asli akta notaris dan sk kemenkumham, jika nadzirnya badan hukum 6. Saksi Fotokopi dan digital scan asli e-KTP 2 (dua) orang saksi 7. Surat keterangan/ pernyataan <ol style="list-style-type: none"> a. Asli dan digital scan surat pernyataan wakif bahwa tanah yang diwakafkan tidak dalam sengketa atau menjadi jaminan pihak lain b. Asli dan digital scan surat pernyataan persetujuan dari suami/ istri, bila yang diwakafkan adalah harta bersama c. Asli dan digital scan surat keterangan kematian jika pemilik tanah/ ahli waris meninggal dunia d. Asli dan digital scan surat pernyataan warisan atau ahli waris e. Asli dan digital scan surat persetujuan/ kerelaan ahli waris f. Asli dan digital scan surat kuasa ahli waris jika ahli warisnya lebih dari 1 orang

		<ul style="list-style-type: none"> g. Asli dan digital scan surat pernyataan perwalian jika ahli waris belum cukup umur/ belum memiliki KTP h. Surat Keterangan dari kepala desa, jika ada perbedaan data pada KTP, KK, Petok D atau dokumen lain 8. Blanko data wakaf bersurat ditanda tangani kepala desa dan pemilik sekitar batas tanah wakaf 9. Blangko BPN <ul style="list-style-type: none"> a. Blanko isian dari BPN diisi lengkap sesuai dengan bukti kepemilikan tanah b. Blanko yang bertulis materai Rp. 10.000 diberi materai hanya pada lembar pertama, lembar lainnya hanya tanda tangan. 10. Materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) seperlunya sesuai dengan kebutuhan 11. Gambar Kasar Tanah wakaf dan ukurannya, luas dan nama pemilik batas tanah sekitarnya. 12 Asli semua surat keterangan dan fotokopi semua dokumen dibuat rangkap 6 dan ditandatangani / dilegalisir oleh pejabat berwenang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan wakaf secara online dengan mengakses website: https://siwak.kemenag.go.id 2. Pemohon mencetak bukti pengiriman data online 3. Pemohon datang ke PTSP KUA 4. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan bukti pengiriman data secara online 5. Pemohon menunggu proses validasi data dan verifikasi dokumen persyaratan 6. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 7. Pemohon pada waktu yang disepakati mendampingi petugas verifikator untuk survey lokasi wakaf dan foto secara geotaging 8. Setelah proses cetak E-AIW selesai, pada waktu yang telah ditentukan pemohon mengikrarkan wafahnya di hadapan 2 orang saksi dan PPAIW 9. Pemohon dan 2 orang saksi menandatangani dokumen E-AIW 10. Pemohon menerima Akta Ikrar Wakaf..
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 3. Kompilasi Hukum Islam 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 6. Keputusan Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor OJ.111420 Tahun 2009 tentang Model, Bentuk dan Spesifikasi Formulir Wakaf Uang 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tatacara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. peningkatan kinerja pelayanan.

61. Konsultasi Zakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	Sesuai yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan Menyampaikan keperluannya kepada petugas layanan 3. Pengguna Layanan menunggu Petugas yang akan melayani konsultasi 4. Pengguna Layanan menerima layanan konsultasi 5. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI nomor 23 tahun 2011 tentang Zakat
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

62. Konsultasi dan Pendaftaran Sertifikasi Produk Halal

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi NIB 3. Produk yang didaftarkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan Menyampaikan keperluannya kepada petugas layanan 3. Pengguna Layanan menunggu Petugas yang akan melayani konsultasi 4. Pengguna Layanan menerima layanan konsultasi 5. Pengguna layanan menerima hasil layanan Secara Online : 1. Daftar melalui link: https://ptsp.halal.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Konsultasi dan Pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja yang telah ditetapkan menjadi undang-undang dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

63. Rekomendasi Penerbitan Paspor Umrah /Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perdim 11 2. Surat pernyataan jamaah haji 3. Surat rekomendasi dari Kantor Kemenag Kab/Kota 4. Foto copi lembar nomor porsi jamaah haji 5. Foto copi KTP 6. Foto copi KK 7. Foto copi akte kelahiran/surat nikah/ijazah 8. Semua persyaratan foto copi ukuran A4
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Datang ke bagian Pelayanan dengan membawa semua berkas sesuai persyaratan yang berlaku. 2. Pengguna Layanan Menunggu hasil layanan 3. Pengguna Layanan menerima hasil Layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta surat rekomendasi penerbitan paspor dari Kemenag Kab/Kota melalui nomor call center petugas haji 2. Pengguna Layanan menunggu hasil layanan dari petugas layanan.
	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Paspor Internasional yang digunakan jamaah haji reguler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang

		Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

64. Pembatalan Porsi Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembatalan Porsi Haji (Meninggal Dunia) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pembatalan porsi haji (Di Kantor kemenag). ▪ Bukti setoran BPIH asli. ▪ SPPH asli. ▪ Buku rekening calon jamaah meninggal dunia. ▪ Aplikasi transfer setoran BPIH asli. ▪ KTP calon jamaah haji yang meninggal dunia. ▪ Akte kematian calon jamaah haji yang meninggal dunia. ▪ KTP seluruh ahli waris. ▪ KK kuasa ahli waris. ▪ Akte kelahiran/surat nikah kuasa ahli waris ▪ Buku rekening kuasa ahli waris pada bank yang sama dengan calon jamaah haji yang meninggal dunia. 2. Pembatalan Porsi Haji (Biasa/Sakit) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pembatalan porsi haji (Di Kantor Kemenag). ▪ Bukti setoran BPIH asli. ▪ SPPH asli. ▪ Buku rekening calon jamaah haji. ▪ Aplikasi transfer setoran BPIH asli. ▪ KTP calon jamaah haji. 3. Surat keterangan dari dokter pemerintah apabila sakit.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon jamaah haji/ahli waris datang ke PTSP 2. Calon jamaah mengambil formulir pembatalan dan membawa semua berkas persyaratan 3. Calon jamaah haji mengisi formulir pendaftaran 4. Calon jamaah haji menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah diisi beserta semua berkas pengajuan pembatalan kepada petugas layanan haji 5. Calon jamaah haji menunggu hasil layanan 6. Calon jamaah haji menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Pengajuan Berkas Pembatalan Haji

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1(Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

65. Pelimpahan Porsi Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelimpahan porsi haji meninggal dunia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pelimpahan porsi haji (Di Kantor Kemenag) ▪ Bukti setoran awal/lunas BPIH asli ▪ Akte kematian calon jamaah haji ▪ KTP calon jamaah haji ▪ Kartu Keluarga calon jamaah haji ▪ Akte kelahiran calon jamaah haji ▪ Buku rekening tabungan haji calon jamaah haji ▪ KTP seluruh ahli waris ▪ KK seluruh ahli waris ▪ Akte kelahiran seluruh ahli waris (Khusus Anak) ▪ Buku rekening tabungan haji ahli waris pengganti pada bank yang sama dengan calon jamaah haji ▪ Surat nikah untuk ahli waris istri/suami ▪ Kartu golongan darah bagi penerima pelimpahan ▪ Pas foto 3x4 (5 lembar) background putih bagi penerima pelimpahan 2. Pelimpahan porsi haji sakit permanen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir pelimpahan porsi haji (Di Kantor Kemenag) ▪ Bukti setoran awal/lunas BPIH asli ▪ Akte kematian calon jamaah haji ▪ Surat keterangan sakit dari rumah sakit pemerintah ▪ KTP calon jamaah haji ▪ Kartu Keluarga calon jamaah haji ▪ Akte kelahiran calon jamaah haji ▪ Buku rekening tabungan haji calon jamaah haji ▪ KTP seluruh ahli waris ▪ KK seluruh ahli waris ▪ Akte kelahiran seluruh ahli waris (Khusus Anak) ▪ Buku rekening tabungan haji ahli waris pengganti pada bank yang sama dengan calon jamaah haji ▪ Surat nikah untuk ahli waris istri/suami ▪ Kartu golongan darah bagi penerima pelimpahan ▪ Pas foto 3x4 (5 lembar) background putih bagi penerima pelimpahan

		<p>3. Persyaratan teknis sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelimpahan porsi jamaah haji regular dapat diberlakukan bagi jamaah haji yang telah mendaftar pada Kantor Kementerian Agama Kab/Kota yang bersangkutan meninggal dunia atau sakit permanen sebelum keberangkatan haji. • Pelimpahan nomor porsi hanya dapat dilakukan kepada suami, istri, ayah, ibu, anak kandung atau saudara kandung. • Batasan waktu jamaah haji yang meninggal dunia agar nomor porsi dapat dilimpahkan adalah : <ul style="list-style-type: none"> a. Meninggal dunia dihitung mulai tanggal 29 April 2019 sejak diundangkan UU No. 8 Tahun 2019 (tidak berlaku surut) dan, b. Meninggal dunia sebelum keberangkatan ke Arab Saudi dari Bandara ke Embarkasi. Bagi jamaah haji telah menerima living cost maka ahli waris penerima pelimpahan porsi haji wajib mengembalikan uang living cost sebelum menerima pelimpahan porsi haji. • Pengajuan pelimpahan nomor porsi haji dilakukan setiap hari kerja selama jamaah haji yang bersangkutan memenuhi persyaratan pelimpahan porsi. • Pengajuan usulan pelimpahan nomor porsi jamaah haji meninggal dunia atau sakit permanen melalui Kantor Kementerian Agama Kab/Kota tempat jamaah haji yang bersangkutan mendaftar. • Nomor porsi jamaah haji meninggal dunia atau sakit permanen hanya dapat dilimpahkan satu kali. • Bagi jamaah haji meninggal dunia atau sakit permanen yang memiliki nomor porsi lebih dari 1 (Satu), hanya dapat dilimpahkan 1 (Satu) nomor porsi dan nomor porsi lainnya dibatalkan. • Proses pelimpahan nomor porsi wafat tidak dapat diwakilkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan mengkonfirmasi dan menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan kepada petugas layanan haji 3. Pengguna layanan menunggu proses layanan 4. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 5. Pengguna layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Kepdirjen Penyelenggara Haji dan Umrah No. 130 Tahun 2020 Tentang petunjuk pelaksanaan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia atau sakit permanen.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk

		perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	----------------------------------------------------------------------

66. Cetak Ulang BPIH Hilang atau Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Kehilangan dari Kepolisian b. Fotocopi KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Pengguna Layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna Layanan menunggu hasil Layanan 4. Pengguna Layanan menerima surat pengantar dari Kantor Kementerian Agama Kab/Kota untuk dibawa ke Bank dan di cetak ulang BPIH
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Persetujuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama

5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

67. Ralat Data Surat Pergi Haji (SPH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	a. Surat Pergi Haji (SPH) b. KTP c. Kartu Keluarga (KK) d. Surat Nikah/Ijazah/Akta Kelahiran e. Formulir ralat data
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Calon jamaah haji datang langsung ke PTSP 2. Mengisi formulir ralat data 3. Menyerahkan semua dokumen sesuai persyaratan untuk penunjang ralat data 4. Calon Jamaah Haji menunggu hasil layanan 5. Calon jamaah Haji menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda terima berkas ralat data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. PMA 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kemenag
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindaklanjuti.3. Peningkatan kinerja pelayanan.

68. Informasi Haji Reguler, Haji Khusus dan Umrah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Pergi Haji (SPH) 4. Lembar BPIH
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang langsung ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan persyaratan kepada petugas layanan 3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan 4. Pengguna layanan menerima hasil layanan <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp langsung ke petugas yang melayani bagian tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pelayanan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SSKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 4. Kepdirjen Penyelenggara Haji dan Umrah No. 130 Tahun 2020 Tentang petunjuk pelaksanaan pelimpahan nomor porsi jemaah haji meninggal dunia atau sakit permanen.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Brosur 3. Benner

		4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

69. Cek Keberangkatan Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Lembar setoran awal BPIH 2. SPH (Surat Pergi Haji) 3. KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Calon jamaah haji datang ke PTSP 2. Calon jamaah haji menyerahkan persyaratan kepada Petugas layanan Haji 3. Calon jamaah haji menunggu hasil layanan 4. Calon Jamaah haji menerima hasil Layanan Secara Online : 1. Calon jamaah haji mengakses aplikasi Haji Pintar dengan mendownload lewat smarthone android melalui play store.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Estimasi keberangkatan haji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Printer

		5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

70. Pendaftaran Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku rekening Tabungan Haji/Setoran Awal BPIH sebesar Rp. 25.000.000. 2. E-KTP (Fotocopi 5 lembar). 3. Kartu Keluarga (Fotocopi 2 lembar). 4. Kartu Golongan Darah (Fotocopi 2 lembar). 5. Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah maksimal SMA (Fotocopi 1 lembar). f. Pas Foto (3x4) 10 lembar,background putih,tampak wajah 80%,tidak boleh pakai kacamata. Bagi pria tidak boleh memakai kopyah/topi.bagi wanita tidak boleh memakai jilbab putih. Tidak boleh memakai baju dinas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon jamaah haji buka rekening haji senilai 25 juta ke bank yang telah ditunjuk oleh Kemenag atau bank yang sudah ada di layanan satu atap Kantor Kementerian Agama sebagai setoran awal dan mendapatkan lembar validasi dari bank. 2. Calon jamaah haji datang ke PTSP (petugas layanan haji) 3. Calon jamaah haji mendaftarkan lembar validasinya dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan haji 4. Calon jamaah haji menerima hasil layanan berupa porsi haji. 5. Calon jamaah haji menunggu hasil layanan selesai 6. Calon jamaah haji mendapatkan dokumen pendaftaran haji yaitu Surat Pergi Haji (SPH) yang di bagian atas tercantum nomor porsi hajinya, yaitu nomor urut pendaftaran haji. <p>Secara Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Jamaah haji mendownload aplikasi Haji Pintar melalui Play store di smartphome android,, 2. Calon jamaah haji mengupload semua berkas yang sudah ditentukan di dalam aplikasi tersebut. 3. Calon jamaah haji menunggu konfirmasi persetujuan dari petugas layanan haji Kemenag. 4. Calon jamaah haji tinggal mendownload porsi hajinya sendiri melalui aplikasi Haji Pintar tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pergi Haji (SPH)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Printer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

71. Bimbingan Manasik Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Undangan manasik haji 2. Bukti pelunasan haji (BPIH)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. Calon Jamaah Haji datang sesuai jadwal yang tercantum di undangan 2. Calon jamaah haji mengikuti manasik haji di KUA Kecamatan sesuai tempat domisili dan waktu yang telah dijadwalkan 3. Calon jamaah haji mengikuti manasik haji Se-Kabupaten sesuai jadwal yang telah ditentukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Materi Manasik Haji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Layar 3. Tempat 4. Peralatan Manasik Haji 5. Jaringan Internet 6. Pembimbing Manasik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

72. Pembinaan KBIHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Dokumen ijin operasional 2. Berkas-berkas penunjang operasional KBIHU
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. KBIHU mempersiapkan semua persyaratan yang sudah ditentukan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota 2. KBIHU datang ke tempat acara Pembinaan 3. KBIHU menerima hasil Pembinaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pembinaan KBIHU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SSKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Pasal 5 tentang Kelompok Bimbingan Ibadah Haji yaitu Pengajuan Permohonan Izin penyelenggaraan bimbingan dan pendampingan Ibadah Haji dan Ibadah Umrah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola

		data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

73. Penyusunan Kloter

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Susunan jamaah haji perombongan 45 orang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Secara Manual : 1. KBIHU datang ke PTSP 2. KBIHU menyerahkan data jamaah haji ke Petugas Layanan Haji 3. KBIHU menunggu hasil layanan 4. KBIHU menerima hasil penyusunan Kloter
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Susunan Kloter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SSKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Printer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

74. Pemberangkatan Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon jamaah haji 2. Perlengkapan jamaah haji (Koper)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Jamaah Haji datang ke Kemenag 2. Calon jamaah Haji menunggu armada masing-masing sesuai pembagian dari KBIHU 3. Calon Jamaah Haji masuk ke armada masing-masing dan menuju ke kantor Pemkab. 4. Calon Jamaah Haji menunggu pemberangkatan Pemkab. 5. Calon Jamaah Haji diberangkatkan dari Pemkab menuju Asrama Haji 6. Calon Jamaah Haji tiba di Asrama Haji 7. Calon Jamaah Haji menunggu pemberangkatan ke Bandara Juanda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Calon Jamaah haji diberangkatkan menuju Tanah Suci
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN / MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

75. Pemulangan Haji Reguler

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jamaah haji 2. Perlengkapan jamaah haji (Koper)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jamaah Haji tiba di Bandara Juanda 2. Jamaah Haji menunggu armada masing-masing sesuai pembagian dari KBIHU 3. Jamaah Haji masuk ke armada masing-masing dan menuju Asrama Haji 4. Jamaah Haji Tiba di Asrama Haji 5. Jamaah Haji menunggu penjemputan sesuai arahan KBIHU masing-masing
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jamaah haji masuk asrama atau keluar asrama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler 5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan Internet 6. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjut. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

76. Rekomendasi Pendirian Izin Operasional KBIHU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham 2. Surat keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota bahwa yayasan tersebut mengelola lembaga pendidikan formal/non formal 3. Memiliki Kantor Sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan 4. Memiliki susunan pengurus bukan PNS yang masih aktif 5. Memiliki Pembimbing Haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh pemerintah 6. Surat Rekomendasi Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji Propinsi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang ke PTSP Kemenag 2. Pengguna Layanan menyerahkan semua berkas yang sesuai dengan persyaratan pendirian izin operasional KBIHU kepada Petugas Layanan Haji 3. Pengguna Layanan menunggu Hasil Layanan 4. Pengguna Layanan menerima hasil layanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah di Aplikasi SSKOHAT (Sistem Informasi Komputerisasi Haji Terpadu) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler

		5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umrah Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Printer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan ditindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

II. KANTOR URUSAN AGAMA KEMENTERIAN AGAMA KAB.TULUNGAGUNG

1. Layanan Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP, KK, Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran calon pengantin; 2. Fotocopy e-KTP, KK Wali, Fotocopy e-KTP 2 orangsaksi 3. Formulir Pengantar Nikah dari Desa (N1); 4. Formulir Permohonan Kehendak Nikah (N2); 5. Formulir Persetujuan Calon Pengantin (N4); 6. Surat Izin Orang Tua/ Pengampu (N5) atau izin dari Pengadilan Agama, bagi calon pengantin yang berumur kurang 21 tahun; 7. Akta cerai/ Fotokopi akta kematian dan surat keterangan kematian dari kelurahan (N6) bagi yang berstatus duda/ janda; 8. Rekomendasi Nikah (N10) dari KUA kecamatan setempat bagi calon pengantin yang menikah di luar wilayah kecamatan tempat tinggalnya; 9. Dispensasi Nikah dari Pengadilan Agama, bagi calon pengantin yang berumur kurang dari 19 tahun; 10. Dispensasi camat, bagi yang pelaksanaan nikahnya kurang dari 10 hari kerja sejak pendaftaran; 11. Asli Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas yang mewilayahi tempat dilangsungkannya perkawinan 12. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan background warna biru <p>Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penetapan ganti nama dari Pengadilan Negeri untuk calon mempelai yang pernah mengganti nama bagi yang belum sesuai dengan KTP 2. Asli surat izin menikah dari kesatuan bagi anggota TNI/Polri 3. Surat izin poligami dari pengadilan agama bagi suami yang akan beristeri lebih dari 1 (satu) orang atau izin poligami dari instansi yang berwenang di negaranya bagi WNA 4. Fotokopi sertifikat beragama Islam bagi WNA 5. Surat izin menikah dari kedutaan/ perwakilan negara

		<p>yang bersangkutan di Indonesia, bagi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Legalisasi dari kedutaan/ perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia, dalam hal WNA membawa izin menikah dari negaranya 7. Surat izin menikah dari instansi yang berwenang di negara yang bersangkutan, dalam hal WNA tidak terdapat perwakilan/ kedutaan negaranya di Indonesia 8. Fotokopi paspor dan/atau visa yang masih berlaku bagi WNA 9. Fotokopi akta kelahiran dan data kedua orang tuanya bagi WNA 10. Akta cerai atau surat keterangan kematian dari instansi yang berwenang, bagi duda/janda WNA 11. Semua dokumen yang berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi 12. Surat Keterangan Tidak Mampu secara Ekonomi/ Terdampak Bencana dari instansi yang berwenang bagi calon pengantin yang melaksanakan pernikahan di luar KUA dengan tarif Rp 0,00 (nol rupiah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pengantin mendaftar secara online melalui website: https://simkah4.kemenag.go.id 2. Calon pengantin mencetak bukti pendaftaran online 3. Calon pengantin datang ke PTSP KUA menyerahkan dokumen persyaratan dan bukti pendaftaran secara online 4. Calon pengantin menunggu proses verifikasi dokumen persyaratan dan validasi data 5. Calon pengantin menandatangani bukti validasi data dan verifikasi dokumen persyaratan 6. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, calon pengantin harus melengkapi paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan nikah 7. Calon pengantin ditolak kehendak menikahnya bila tidak bisa melengkapi dokumen persyaratan sesuai ketentuan angka 6 (enam) 8. Calon pengantin dapat melakukan generate billing PNBPN jika dokumen persyaratan dinyatakan telah lengkap dan nikah dilaksanakan di luar kantor 9. Calon pengantin melakukan pembayaran billing PNBPN melalui <i>payment gateway</i> 10. Calon pengantin mengikuti bimbingan perkawinan pra nikah calon pengantin mandiri yang telah ditentukan waktu dan tempatnya oleh KUA

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Calon pengantin dan wali nikah menjalani pemeriksaan nikah yang telah ditentukan waktunya oleh KUA 12. Pada hari yang telah ditentukan calon pengantin dan wali nikah melaksanakan akad nikah yang dihadiri, diawasi dan dicatat oleh penghulu/ PPN 13. Calon pengantin, wali nikah dan 2 (dua) saksi menandatangani akta nikah 14. Sesaat setelah akad nikah dilaksanakan pengantin menerima kutipan akta nikah dan menandatangani tanda terima kutipan akta nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran maksimal 45 menit 2. Validasi dan verifikasi dokumen persyaratan maksimal 45 menit 3. Pembayaran billing PNPB maksimal 60 Menit 4. Pemeriksaan nikah maksimal 45 menit 5. Bimbingan perkawinan pra nikah calon pengantin mandiri maksimal 16 JPL (jam pelajaran) 6. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan buku nikah di KUA maksimal 60 menit 7. Pelaksanaan akad nikah dan penyerahan buku nikah diluar KUA maksimal 120 menit 8. Rentang waktu sejak pendaftaran sampai dengan waktu pelaksanaan akad nikah selambat-lambatnya 10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan nikah tidak ada biaya/tarif; 2. Pelaksanaan nikah: <ol style="list-style-type: none"> a. Di KUA Rp. 0,00 (nol rupiah); b. Di luar KUA Rp. 600.000,00 (enam ratus riburupiah); c. Di luar KUA bagi warga tidak mampu secara ekonomi/terdampak bencana Rp. 0,00 (nol rupiah) 3. Proses pembayaran melalui <i>payment gateway</i>
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta nikah (buku nikah)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Blangko/ formulir nikah/ rujuk 5. Satu unit komputer dan printer 6. Jaringan internet 7. Meja dan kursi 8. Alat transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan computer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (penghulu, pengadministrasi umum dan operator komputer)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Buku Nikah diserahkan kepada suami dan istri sesaat setelah akad nikah selesai dilaksanakan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernikahan dijamin keabsahannya dan buku nikah dapat digunakan untuk kepentingan hukum terkait 2. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

		dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kinerja penghulu dan pelaksana dievaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

2. Pembuatan Duplikat Buku Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembuatan duplikat kutipan akta nikah (duplikat buku nikah) 2. Surat pernyataan bahwa buku nikah hilang atau rusak dari yang bersangkutan di atas materai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) 3. Surat Tanda Laport Kehilangan dari kepolisian jika bukunikah hilang 4. Bukti fisik buku nikah yang rusak jika buku nikah rusak 5. Fotocopy buku nikah (jika ada), Kartu Keluarga danKTP yang bersangkutan 6. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar dengan latarbiru 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme danProsedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratanpembuatan duplikat buku nikah 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohonharus melengkapi dokumen persyaratan tersebut 4. Pemohon menunggu verifikasi data nikah dalam aktanikah dan proses pembuatan duplikat buku nikah 5. Pemohon menerima duplikat buku nikah danmenandatangani tanda terima duplikat buku nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 1 (satu) hari jika pemohon bisa menunjukkandata perkawinan yang jelas (tanggal perkawinan) 2. Tidak terbatas jika pemohon tidak bisa menunjukkandata perkawinan yang jelas
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Duplikat buku nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Blangko duplikat buku nikah 4. Satu unit komputer dan printer 5. Jaringan internet 6. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Duplikat buku nikah diserahkan kepada pemohon sesaat setelah disahkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Duplikat buku nikah memiliki kekuatan hukum yang sama dengan buku nikah

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Legalisasi Buku Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan legalisasi kutipan akta nikah (buku nikah) 2. Kutipan Akta Nikah (buku nikah) yang asli 3. Fotokopi kartu keluarga (KK) dan atau KTP yang bersangkutan 4. Fotokopi buku nikah maksimal 10 lembar untuk yang bersangkutan dan 1 lembar untuk arsip KUA 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2 Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3 Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi dokumen persyaratan tersebut 4 Pemohon menunggu verifikasi data buku nikah dan proses legalisasi buku nikah 5 Pemohon menerima hasil legalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal 1 (satu) hari jika legalisasi buku nikah dilakukan di KUA Kecamatan yang menerbitkan buku nikah 2. Maksimal 2 (dua) hari jika legalisasi buku nikah dilakukan di KUA Kecamatan tempat domisili pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi buku nikah yang dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Legalisasi fotocopy buku nikah diserahkan kepada pemohon sesaat setelah dilegalisir
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Pendaftaran Bukti Nikah Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pendaftaran bukti nikah luar negeri dari yang bersangkutan 2. Fotokopi buku nikah/ sertifikat nikah dari negara tempat dilangsungkannya pernikahan dengan menunjukkan aslinya 3. Surat keterangan atau bukti lapor menikah dari kepala kantor perwakilan Republik Indonesia 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga suami dan isteri 5. Fotokopi paspor suami dan isteri 6. Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar dengan latar biru 7. Diidatarkan maksimal 1 tahun setelah kepulangan yang bersangkutan ke tanah air 8. Surat pernyataan tentang kebenaran dokumen dan alasan keterlambatan bila pendaftaran bukti pernikahan melebihi 1 (satu) tahun bermaterai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu verifikasi data buku nikah/ sertifikat nikah luar negeri dan proses pendaftaran bukti nikah luar negeri pada blangko Model NL 5. Pemohon menerima Surat Keterangan Pendaftaran Bukti Pernikahan Luar Negeri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan pendaftaran bukti pernikahan luar negeri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Bukti Pernikahan Luar Negeri terdaftar di KUA pada Buku Pendaftaran Nikah Luar negeri (Model NL)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Pencatatan Itsbat Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan isbat nikah (Model N3) dari yang bersangkutan 2. Salinan penetapan Istbat Nikah dari Pengadilan Agama 3. Surat pengantar dari kepala desa yang bersangkutan 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga suami dan isteri 5. Pas foto suami isteri ukuran 2x3 sebanyak 4 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang biru 6. Surat kematian dari desa/ akta kematian bila salah satu telah meninggal dunia 7. Surat pernyataan ahli waris bila yang bersangkutan semuanya telah meninggal dunia 8. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu verifikasi data dan proses pencatatan isbat nikah pada formulir nikah 5. Pemohon menerima kutipan akta nikah (buku nikah)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Kutipan akta nikah (buku nikah)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pernikahan tercatat di KUA dan buku nikah diserahkan kepada suami dan isteri
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Pencatatan Perjanjian Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pencatatan perjanjian perkawinan dari yang bersangkutan 2. Fotokopi perjanjian perkawinan dengan menunjukkan aslinya 3. Fotokopi KTP dan kartu keluarga suami dan isteri 4. Buku nikah suami dan atau isteri 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi dokumen persyaratan 4. Pemohon menunggu verifikasi data dan proses pencatatan perjanjian perkawinan pada formulir nikah 5. Pemohon menerima catatan perjanjian perkawinan pada buku nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Perjanjian perkawinan yang telah dicatat pada buku nikah
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Perjanjian perkawinan tercatat pada akta nikah dan buku nikah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Bimbingan Perkawinan Pra Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pengantin yang telah terdaftar menikah di KUA 2. Bukti pendaftaran nikah 3. Fotokopi KTP dan kartu keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pengantin diberikan undangan oleh KUA 2. Calon pengantin datang secara langsung ke KUA pada hari dan waktu yang telah ditentukan 3. Calon pengantin menyerahkan dokumen persyaratan 4. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, calon pengantin harus melengkapi dokumen persyaratan 5. Calon pengantin mengisi daftar hadir dan mengikuti kegiatan bimbingan perkawinan pra nikah calon pengantin 6. Calon pengantin menerima modul atau materi kegiatan 7. Calon pengantin menerima sertifikat kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 16 (enambelas) JPL
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modul/materi bimbingan perkawinan 2. Sertifikat bimbingan perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974; 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1999 tentang Gerakan Keluarga Sakinah; 7. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 400/54/III/Bangda perihal Pelaksanaan Pembinaan Gerakan Keluarga Sakinah. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Perubahan pertama Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Biaya Nikah Rujuk Di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 11. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.600 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah Rujuk Di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan; 12. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 172 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan berkapasitas 40 orang 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. LCD proyektor dan alat peraga 5. Jaringan internet 6. Meja, kursi, papan tulis, kertas plano 7. Buku modul/ materi 8. Sound system 9. Alat transportasi

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah terbimtek fasilitator bimbingan perkawinan pra nikah calon pengantin
		2. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan perkawinan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan computer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, ramah dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan Calon pengantin mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola keluarga dan terhindar dari perceraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

8. Konseling dan Bina Keluarga Sakinah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan konseling dan bina keluarga sakinah 2. Buku nikah (bila telah menikah) 3. Fotokopi KTP dan kartu keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	1. Pengguna layanan datang ke PTSP KUA atau bersurat ke alamat email: kuangunut@gmail.com 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pengunalaayanan harus melengkapi 4. Pengguna layanan akan mendapatkan jadwal layanan konsultasi sesuai kesepakatan bila petugas tidak berada di KUA 5. Pengguna layanan mendapatkan layanan konsultasi bila petugas berada di KUA 6. Pengguna layanan menerima hasil layanan konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Berita acara konsultasi, bimbingan, dan pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1984 Tentang Pembinaan Keluarga Sakinah 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1999 Tentang Pembinaan Keluarga Sakinah 5. Keputusan Direktur Jenderal Pembangunan Daerah Departemen Dalam Negeri, Nomor 40015641 III I Bangda 1 1999 Tentang Pembinaan Pelaksanaan Gerakan Keluarga Sakinah 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 8. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.600 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Biaya Nikah Rujuk Di Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi ber AC 2. Meja, kursi 3. ATK 4. Blanko formulir pendaftaran 5. Satu unit komputer dan printer 6. Alat perekam audio maupun visual-audio
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah terbimtek fasilitator bimbingan/konseling keluarga sakinah 2. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola datadan informasi
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat slam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, ramah dandapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data identitas pemohon dan materi kasus konsultasi dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

9. Pengukuran dan Verifikasi Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengukuran arah kiblat 2. Fotokopi KTP/ KK 3. Keterangan domisili tempat ibadah dari desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu verifikasi data dan denah lokasi 5. Pada waktu yang telah disepakati, pemohon mendampingi petugas melakukan verifikasi dan pengukuran arah kiblat 6. Pemohon menerima sertifikat pengukuran arah kiblat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arah kiblat tempat ibadah yang telah diukur 2. Sertifikat pengukuran arah kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 2 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan dan Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4 Surat Edaran Dirjen Bimas Islam dan Penyelenggaraan Haji Departemen Agama RI Nomor. DJ.11 HK.03.21254612004, tanggal 20 Juli 2004 tentang Penanganan Hisab Rukyat oleh Bidang Urusan Agama Islam

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu unit komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Tongkat Istiwa' 5. Kalkulator khusus 6. Kompas, GPS 7. Penggaris, tali 8. Cat atau penanda permanen lain 9. Alat transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah terbimtek pengukuran arah kiblat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Sertifikat pengukuran arah kiblat diserahkan sesaat setelah verifikasi dan pengukuran arah kiblat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

10. Konsultasi Syari'ah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan layanan konsultasi syari'ah 2. Fotokopi KTP/ KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA, ataubersurat ke alamat email 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pengguna layanan akan mendapatkan jadwal layanan konsultasi sesuai kesepakatan bila petugas tidak berada di KUA 5. Pengguna layanan mendapatkan layanan konsultasi bila petugas berada di KUA 6. Pengguna layanan menerima hasil layanan konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Berita acara konsultasi dan bimbingan syari'ah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 2 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan dan Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4 Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Penyebarluasan Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi ber AC 2. Meja, kursi 3. ATK 4. Blanko formulir pendaftaran 5. Satu unit komputer dan printer 6. Alat perekam audio maupun visual-audio

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang yang menguasai peraturan perundangandan hukum Islam 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola datadan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikancomputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melaluiKepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapatdipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dandapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

11. Ikrar Masuk Islam

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ikrar masuk Islam 2. Fotokopi KTP dan KK yang bersangkutan 3. Surat pengantar dari desa 4. Fotokopi KTP 2 orang saksi 5. Materei Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dan 2 (dua) orang saksi datang secaralangsung ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pengguna layanan menunggu verifikasi data dan dokumen persyaratan 5. Pengguna layanan dituntun/ berikrar masuk Islam dihadapan 2 orang saksi 6. Pengguna layanan menerima sertifikat/ piagam masuk Islam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 120 (seratus dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/ piagam masuk Islam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan dan Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Penyebarluasan Kompilasi Hukum Islam

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi ber AC 2. Meja, kursi 3. ATK 4. Blanko formulir pendaftaran 5. Satu unit komputer dan printer 6. Alat perekam audio maupun visual-audio
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang yang menguasai peraturan perundangandan hukum Islam 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

12. Penerbitan Akta Ikrar Wakaf

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Bukti kepemilikan tanah, salah satu : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copi dan digital scan asli sertifikat b. Fotokopi dan digital scan asli AJB/APHB/Hibah dan buku C desa c. Fotokopi dan digital scan asli Petok D/ Buku C desa 3. Bukti pajak <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy SPPT terbaru/ salinan SPPT dari dispenda jika SPPT hilang b. Keterangan bebas wajib pajak dari Dispenda/ kantor pajak pratama, jika tanah tsb sudah tidak terkena pajak 4. Wakif Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK wakif/ pemilik tanah/ ahli warisnya, jika pemilik sudah meninggal dunia) 5. Nadzir <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK pengurus nadzir (minimal 3 orang), bila nadzir nya perseorangan b. Fotokopi dan digital scan asli e-KTP, KK ketua, sekretaris dan bendahara organisasi/ yayasan, bila nadzir nya badan hukum c. Fotokopi dan digital scan asli sk pengurus dan AD dan ART dan organisasi/ yayasan, jika nadzirnya badan hukum d. Fotokopi dan digital scan asli akta notaris dan sk kemenkumham, jika nadzirnya badan hukum 6. Saksi Fotokopi dan digital scan asli e-KTP 2 (dua) orang saksi 7. Surat keterangan/ pernyataan <ol style="list-style-type: none"> a. Asli dan digital scan surat pernyataan wakif bahwa tanah yang diwakafkan tidak dalam sengketa atau menjadi jaminan pihak lain b. Asli dan digital scan surat pernyataan persetujuan dari suami/ istri, bila yang diwakafkan adalah harta bersama c. Asli dan digital scan surat keterangan kematian jika pemilik tanah/ ahli waris meninggal dunia

		<ul style="list-style-type: none"> i. Asli dan digital scan surat pernyataan warisan atau ahli waris j. Asli dan digital scan surat persetujuan/ kerelaan ahli waris k. Asli dan digital scan surat kuasa ahli waris jika ahli warisnya lebih dari 1 orang l. Asli dan digital scan surat pernyataan perwalian jika ahli waris belum cukup umur/ belum memiliki KTP m. Surat Keterangan dari kepala desa, jika ada perbedaan data pada KTP, KK, Petok D atau dokumen lain <p>10. Blanko data wakaf bersurat ditanda tangani kepala desa dan pemilik sekitar batas tanah wakaf</p> <p>11. Blangko BPN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Blanko isian dari BPN diisi lengkap sesuai dengan bukti kepemilikan tanah b. Blanko yang bertulis materai Rp. 10.000 diberi materai hanya pada lembar pertama, lembar lainnya hanya tanda tangan. <p>14. Materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) seperlunya sesuai dengan kebutuhan</p> <p>15. Gambar Kasar Tanah waka f dan ukurannya, luas dan nama pemilik batas tanah sekitarnya.</p> <p>16. Asli semua surat keterangan dan fotokopi semua dokumen dibuat rangkap 6 dan ditandatangani/dilegalisir oleh pejabat berwenang</p>
<p>2</p> <p>.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur *)</p>	<p>10. Pemohon mendaftarkan wakaf secara online dengan mengakses website: https://siwak.kemenag.go.id</p> <p>11. Pemohon mencetak bukti pengiriman data online</p> <p>12. Pemohon datang ke PTSP KUA</p> <p>13. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan dan bukti pengiriman data secara online</p> <p>14. Pemohon menunggu proses validasi data dan verifikasi dokumen persyaratan</p> <p>15. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi</p> <p>16. Pemohon pada waktu yang disepakati mendampingi petugas verifikator untuk survey lokasi wakaf dan foto secara geotaging</p> <p>17. Setelah proses cetak E-AIW selesai, pada waktu yang telah ditentukan pemohon mengikrarkan wakafnya di hadapan 2 orang saksi dan PPAIW</p> <p>18. Pemohon dan 2 orang saksi menandatangani</p>

		dokumen E-AIW 19. Pemohon menerima Akta Ikrar Wakaf.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Akta Ikrar Wakaf
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

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

PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 9. Kompilasi Hukum Islam 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 12. Keputusan Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor OJ.111420 Tahun 2009 tentang Model, Bentuk dan Spesifikasi Formulir Wakaf Uang 13. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tatacara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Blangko/ formulir e-AIW 4. Satu unit komputer dan printer 5. Handpone android 6. Jaringan internet 7. Meja dan kursi 8. Alat transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi perwakafan dan pertanahan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. E-AIW diserahkan sesaat setelah ikrar wakaf dilaksanakan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

13. Penerbitan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Bukti kepemilikan tanah 3. Surat keterangan/ petunjuk/ qorinah tentang telahterjadinya wakaf 4. Fotokopi e-KTP minimal 2 orang saksi yangmengetahui telah terjadinya ikrar wakaf, 5. Fotokopi e-KTP nazhir minimal 3 (tiga) orang 6. Surat permohonan Akta Ikrar Wakaf dari wakif ataunazhir 7. Materai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)secukupnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohonharus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasidokumen 5. Pada hari yang disepakati pemohon mendampingi petugas untuk survei lokasi benda wakaf 6. Pemohon menerima dokumen Akta Pengganti AktaIkrar Wakaf (APAIW)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf (APAIW)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2004, tentang Wakaf 3. Kompilasi Hukum Islam 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2009 tentang Administrasi Pendaftaran Wakaf Uang

1.	Dasar Hukum	<p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan</p> <p>6. Keputusan Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor OJ.111420 Tahun 2009 tentang Model, Bentuk dan Spesifikasi Formulir Wakaf Uang</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tatacara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Stempel</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Blangko/ formulir e-AIW</p> <p>4. Satu unit komputer dan printer</p> <p>5. Handpone android</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Meja dan kursi</p> <p>8. Alat transportasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasiperwakafan dan pertanahan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan computer dan peralatan elektronik lainnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <p>1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam</p> <p>2. Kepala KUA kecamatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan APAIW berkekuatan hukum seperti AIW
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Kinerja penghulu dan pelaksana dievaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p>

14. Informasi Data Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan layanan informasi data keagamaan 2. Fotokopi KTP/ KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA, atau bersurat ke alamat email: kuangunut@gmail.com 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pengguna layanan menunggu verifikasi dan identifikasi data keagamaan yang dikehendaki 5. Pengguna layanan menerima informasi data Keagamaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 90 (sembilanpuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Data keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan dan Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja KUA Kecamatan 3 Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Meja, kursi 3. ATK 4. Blanko formulir pendaftaran 5. Satu unit komputer dan printer 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

15. Rekomendasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Fotocopy e-KTP, KK, Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran calon pengantin pria dan wanita; 3. Fotokopi formulir Pengantar Nikah dari Desa (N1); 4. Fotokopi akta cerai/ Fotokopi akta kematian dan surat keterangan kematian dari kelurahan (N6) bagi yang berstatus duda/ janda; 5. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses input data pada SIMKAHkemenag dan penerbitan rekomendasi nikah 5. Pemohon menerima surat rekomendasi nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Blangko/ formulir nikah/ rujuk 4. Satu unit komputer dan printer 5. Jaringan internet 6. Meja dan kursi 7. Alat transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan computer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Surat rekomendasi nikah diserahkan kepada pemohon saat setelah dilegalisasi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

16. Surat Keterangan Tercatat /tidak tercatat menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Fotokopi e-KTP dan KK 3. Surat pernyataan menikah bermaterai Rp. 10.000,00(sepuluh ribu rupiah) 4. Surat pengantar dari desa 5. Fotokopi buku nikah (jika ada) 6. Fotokopi akta cerai atau akta kematian, bila berstatus duda atau janda 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi datanikah 5. Pemohon menerima surat keterangan tidak tercatat menikah, bila pernikahan tidak tercatat pada akta nikahKUA 6. Pemohon menerima surat keterangan tercatat menikah, bila pernikahan tercatat pada akta nikah KUA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan tercatat/ tidak tercatat menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Surat tercatat/ tidak tercatat menikah diserahkan kepada pemohon sesaat setelah dilegalisasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="715 185 1458 293">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun<li data-bbox="715 293 1458 439">2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17. Surat Keterangan Status Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Fotokopi e-KTP dan KK dengan menunjukkan aslinya 3. Fotokopi akta cerai/ akta kematian dengan menunjukkan aslinya bila berstatus duda/ janda 4. Surat pernyataan status belum menikah/ tidak terikat pernikahan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) 5. Surat pengantar/ keterangan dari kepala desa/ kelurahan 6. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidaklengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi data 5. Pemohon menerima surat keterangan statusperkawinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan status perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Surat status perkawinan diserahkan kepada pemohon sesaat setelah dilegalisasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18. Surat Keterangan Bukti Nikah Luar Negeri Terdaftar /tidak Terdaftar

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan 2. Fotokopi e-KTP dan KK 3. Surat pernyataan menikah bermaterai Rp. 10.000,00(sepuluh ribu rupiah) 4. Surat pengantar dari desa 5. Fotokopi buku nikah (jika ada) 6. Fotokopi akta cerai atau akta kematian, bila berstatusduda atau janda 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang secara langsung ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu verifikasi dan validasi data nikah luar negeri pada buku pendaftaran bukti nikah luar negeri 5. Pemohon menerima surat keterangan tidak terdaftar, bila bukti pernikahan luar negeri tidak terdaftar pada buku pendaftaran bukti nikah luar negeri 6. Pemohon menerima surat keterangan terdaftar, bila bukti pernikahan luar negeri terdaftar pada bukupendaftaran bukti nikah luar negeri 7. Pemohon menerima surat keterangan bukti pernikahan luar negeri terdaftar/ tidak terdaftar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan bukti pernikahan luar negeri terdaftar/tidak terdaftar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, masukan, apresiasi langsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email: dumaskua@kemenag.go.id 2. Website: http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan 3. Email: kuangunut@gmail.com atau nomor telepon/WA 081556587639

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. Alat tulis kantor 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19. Surat Keterangan Perubahan Data Perseorangan pada Akta Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh riburupiah) 2. Fotokopi e-KTP dan KK dengan menunjukkan aslinya 3. Fotokopi akte kelahiran yang baru dengan menunjukkan aslinya, bila yang dirubah adalah nama suami/ nama isteri 4. Surat keterangan dari dispendukcapil dan KK bila yang dirubah adalah tempat, tanggal, bulan, tahun lahir, NIK, kewarganegaraan, pekerjaan dan alamat 5. Surat pengantar dari desa 6. Buku nikah 7. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan Fotokopi KTP penerima kuasa, bila pengurusan dipercayakan kepada pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP KUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses validasi dan perubahandata suami/ isteri dan pada akta nikah 5. Pemohon menerima surat/ keterangan perubahandata suami/ isteri pada buku nikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Data perseorangan pada akta nikah/ kutipan akta nikah yang telah dirubah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, masukan, apresiasilangsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email: dumaskua@kemenag.go.id 2. Website: http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan 3. kuangunut@gmail.com atau Nomor WA 081556587639

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Satu unit komputer dan printer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola data dan informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20. Surat Keterangan Berwakil Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Fotocopy e-KTP, KK, Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran calon pengantin; 3. Fotokopi formulir Pengantar Nikah dari Desa (N1) 4. Fotokopi KTP, KK wali nikah 5. Fotokopi KTP 2 orang saksi 6. Materai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur *)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dan 2 (dua) orang saksi datang ke PTSPKUA 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon harus melengkapi 4. Pemohon menunggu proses input data 5. Pemohon berikrar wakil wali dihadapan penghulu dan 2 (dua) orang saksi 6. Pemohon menerima surat ikrar wakil wali
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Surat ikrar berwakil wali nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>Menyampaikan pengaduan, saran, masukan, apresiasilangsung melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email: dumaskua@kemenag.go.id 2. Website: http://bimasislam.kemenag.go.id/pengaduan 3. kuangunut@gmail.com atau Nomor WA 081556587639

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk jo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1954 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 6. Kepdirjen Nomor 473 tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan 7. Kompilasi Hukum Islam
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stempel 2. ATK 3. Blangko/ formulir nikah/ rujuk 4. Satu unit komputer dan printer 5. Jaringan internet 6. Meja dan kursi 7. Alat transportasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang administrasi kependudukan, hukum pernikahan dan fikih munakahat 2. Pegawai yang memiliki kemampuan mengelola datad an informasi 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengoperasikan computer dan peralatan elektronik lainnya
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten melalui Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam 2. Kepala KUA kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Surat ikrar berwakil wali nikah diserahkan kepada pemohon sesaat setelah dilegalisasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
-----------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. MADRASAH KEMENTERIAN AGAMA KAB.TULUNGAGUNG

1. Pengambilan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NISN, Surat Keterangan Lulus 2. Surat Kuasa apabila yang bersangkutan tidak bisa hadir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Secara Manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke PTSP 2. Pengguna layanan menyerahkan dokumen persyaratan 3. Apabila persyaratan tidak lengkap Pengguna layanan harus melengkapi 4. Pengguna layanan menunggu proses pencarian ijazah 5. Pengguna layanan menerima ijazah
	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Paspor Internasional yang digunakan jamaah haji reguler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Keputusan Dirjen Pendis nomor 5343 tahun 2015 tentang Juknis Pengesahan Ijazah / STTB
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Ballpoint 3. Kertas 4. Stempel 5. Jaringan Internet 6. Printer

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin tepat sasaran , sesuai dengan permintaan pengguna layanan dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan tindak lanjuti. 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

2. Legalisasi Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan; 2. Pemohon adalah Pemilik ijazah/STTB/SKP;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasahterkait; 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan data persyaratan pengambilan ijazah dengan menceklis nama pemohon. 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran data yang ada diijazah untuk diserahkan ke pemohon guna mengecek ulang data yang ada di ijazah sudahbenar atau salah. 5. Petugas meminta pemohon untuk cap tiga jari pemohon ke lembar ijazah yang mengenai foto pemohon. 6. Petugas menstempel ijazah, dan dan menscan ijazah sebagai arsip digital, menggandakan ijazah sebanyak 6 (enam) lembar untuk legalisir ijazah, satu lebar diambil petugas sebagai arsip madrasah. 7. Petugas menyerahkan Ijazah asli dan lembar legalisir sebanyak 5 lembar. 8. Pemohon menandatangani bukti pengambilan ijazah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Ijazah Legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengesahan Copy Ijazah, STTB, Surat

		<p>Keterangan Pengganti Ijazah/STTB;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang:
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

3. Surat Keterangan Kerusakan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN / DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemlik Ijazah/STTB yang Salah Penulisanatau yang diberikan kuasa olehpemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 4. Menyampaikan fotocopy Ijazah/STTB yang rusak, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang rusak;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 5. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Tata Usaha untuk di paraf selanjutnya diberikan kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 6. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang rusak dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung; 7. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung. 8. Pemohon datang ke Kemenag Kabupaten Tulungagung untuk memproses surat keterangan pengganti ijazah; 9. Pemohon datang ke Madrasah terkait untuk menyerahkan berkas dari Kemenag Kabupaten Tulungagung 10. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja (jika syarat terpenuhi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengesahan Copy Ijazah, STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang:
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan..

5. Surat Keterangan Pengganti Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemlik Ijazah/STTB yang Salah Penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang Salah Penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 4. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 5. Menyampaikan fotocopi Ijazah/STTB yang hilang, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang; 6. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 5. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep skp Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 6. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Tulungagung; 7. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian agama Kabupaten Tulungagung. 8. Pemohon datang ke Kemenag Kabupaten Tulungagung untuk memproses surat keterangan pengganti ijazah; 9. Pemohon datang ke Madrasah terkait untuk menyerahkan berkas dari Kemenag Kabupaten Tulungagung;

		10. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan pengganti ijazah/STTB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja (jika syarat terpenuhi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengesahan Copy Ijazah, STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang:
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan..

6. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah pemlik Ijazah/STTB yang Salah Penulisanatau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang Salah Penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 3. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 4. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak; 5. Menyampaikan fotocopi Ijazah/STTB yang salah penulisan, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang salah penulisan;;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; 5. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep surat kesalahan penulisan Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 6. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Kesalahan penulisan Ijazah/STTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kota Tulungagung; 7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan tanda tangan mengetahui oleh Kementerian agama Kabupaten Tulungagung. 8. Pemohon datang ke Kemenag Kabupaten Tulungagung untuk memproses surat keterangan kesalahan penulisan ijazah; 9. Pemohon datang ke Madrasah terkait untuk menyerahkan berkas dari Kemenag Kabupaten Tulungagung; 10. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat keterangan kesalahan penulisan

		ijazah/STTB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja (jika syarat terpenuhi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN

PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengesahan Copy Ijazah, STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan

		<p>mengelola data dan informasi;</p> <p>3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang:
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan..

7. Surat Keterangan Kelakuan Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa/i atau yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menunjukkan kartu pelajar;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon mengisi blanko permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data data yang valid; 5. Petugas membuat draf surat kelakuan baik siswa untuk selanjutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 6. Kepala Madrasah menerbitkan surat kelakuan baik siswa; 7. Petugas menyerahkan surat kelakuan baik siswa kepada pemohon; 8. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat kelakuan baik siswa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika syarat terpenuhi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang

		Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang;
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan..

8. Surat Keterangan Rekomendasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah siswa/i atau yang diberikan kuasa; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menunjukkan kartu pelajar;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon mengisi blanko dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas. 3. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data data yang valid; 5. Petugas membuat draf surat rekomendasi untuk selanjutnya diparaf dan menyerahkan ke kepala tata usaha untuk diparaf dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan; 6. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Rekomendasi; 7. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon; 8. Pemohon menandatangani bukti tanda terima surat rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (jika syarat terpenuhi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Ijazah/Surat

		Tanda Tamat Belajar;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Jaringan Internet 7. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang;
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan..

9. Surat Mutasi Siswa Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN/ DELIVERY SERVICE		
1.	Persyaratan	<p>Pemohon yang bermaksud meminta Surat Mutasi Siswa Keluar, menyiapkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi Siswa Keluar oleh Orang tua 2. Surat Keterangan/Pernyataan diterima di Sekolah tujuan 3. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Madrasah terkait 4. Pas foto berwarna 3 x 4 (2 lembar) 5. Menyelesaikan urusan administrasi di Madrasah terkait
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP Madrasah; 2. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas; 3. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan; 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan; 5. Petugas membuat surat mutasi siswa keluar dan memberikan nomor surat mutasi; 6. Surat mutasi siswa keluar di validasi dan diparaf oleh Kepala Tata Usaha; 7. Surat Mutasi Siswa Keluar disampaikan kepada Kepala madrasah untuk periksa dan membubuhkan tanda tangan; 8. Kepala madrasah membubuhkan tanda tangan pada surat mutasi keluar siswa; 9. Petugas mengambil berkas surat mutasi siswa keluar yang telah ditandatangani Kepala madrasah; 10. Petugas menyerahkan dokumen surat mutasi yang telah ditandatangani kepada pemohon; 11. Pemohon memproses berkasnya di Pendma Kemenag Kabupaten Tulungagung; 12. Pemohon kembali ke Madrasah terkait membawa berkas dari Pendma Kemenag Kabupaten Tulungagung; 13. Surat mutasi siswa keluar selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	180 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Siswa Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Email : kabtulungagung@kemenag.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN/ MANUFACTURING SERVICE		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perpindahan (Mutasi) Peserta Didik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu set stempel 2. Kertas 3. Pulpen 4. Meja dan kursi 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet 8. Buku ekspedisi/Tanda Terima
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu memverifikasi data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan Kepala Madrasah
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang:
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun/per triwulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan/SKM untuk perbaikan ;dan (Butuh tindak Lanjut hasil SKM) 3. Peningkatan kinerja pelayanan.

IV. PENUTUP

Demikian standar pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas – azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik dan terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh layanan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 20 Agustus 2025

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the name of the official.

MOHAMAD AFIF FAUZI