

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI SALINAN IJAZAH

A. Proses Penyampaian Pelayanan

1. Persyaratan

- Mengisi surat Permohonan Legalisasi Salinan Ijazah
- Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Mengisi Formulir biodata sesuai identitas pemohon
- Menunjukkan Ijazah asli

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Pemohon mengisi surat Permohonan Legalisasi salinan Ijazah yang disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten
- b. Operator mengecek kesesuaian data kemudian menginput surat ke aplikasi dan meneruskan berkas kepada petugas di seksi
- c. Petugas di seksi memenuhi permohonan legalisasi salinan Ijazah, dan memproses legalisasi salinan ijazah tersebut
- d. Operator PTSP kembali ke tempat dan menginformasikan kepada pemohon tentang estimasi waktu pelayanan
- e. Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan

1 hari kerja sejak berkas permohonan legalisasi salinan Ijazah diterima

4. Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Salinan Ijazah yang dilegalisasi pejabat terkait

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- a. Telpon : (0284) 321047
- b. SMS : -
- c. WA : -
- d. Email : kabpemalang@kemenag.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pemalang

1. Dasar Hukum

1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.

2. Sarana Prasarana

- a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
- b. Mesin Antrian dan Display Antrian
- c. Wifi
- d. Meja dan tempat duduk Front Office PTSP
- e. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon

3. Kompetensi Pelaksanan
 - a. SDM yang memiliki kemampuan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Pemalang
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 1 orang
6. Jaminan pelayanan
Layanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di: Pemalang
Pada tanggal: Juni 2021
PLT. KASUBBAG TU



JAENAL ABIDIN

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN REKOMENDASI PEMOHON PASPOR UMRAH/HAJI PLUS

- A. Proses Penyampaian Pelayanan
1. Persyaratan
 - Mengisi surat Permohonan Rekomendasi Paspor Umrah/Haji Plus bermaterai
 - Melengkapi berkas persyaratan administrasi permohonan rekomendasi
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon mengisi surat Permohonan Rekomendasi Paspor Umrah/Haji Plus yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten
 - b. Operator mengecek kelengkapan berkas kemudian menginput surat ke aplikasi dan meneruskan berkas kepada petugas di seksi
 - c. Petugas di seksi memenuhi permohonan rekomendasi paspor umrah/haji plus, dan memproses surat rekomendasi tersebut
 - d. Operator PTSP kembali ke tempat dan menginformasikan kepada pemohon tentang estimasi waktu pelayanan
 - e. Surat rekomendasi paspor umrah/haji plus diserahkan kepada pemohon
 3. Jangka Waktu Pelayanan
 - 1 hari kerja sejak permohonan legalisasi salinan Ijazah diterima
 4. Biaya / Tarif
 - Tidak dipungut biaya
 5. Produk Pelayanan
 - Rekomendasi Pemohon Paspor Umrah/Haji Plus
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0284) 321047
 - b. SMS : -
 - c. WA : -
 - d. Email : kabpemalang@kemenag.go.id
- B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pemalang
1. Dasar Hukum
 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
 2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian dan Display Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Front Office PTSP
 - e. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
 3. Kompetensi Pelaksanan
 - a. SDM yang memiliki kemampuan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan

- yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
- b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Pemalang
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu
 5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 1 orang
 6. Jaminan pelayanan
Layanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan
 8. Evaluasi Kinerja Pelayanan
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di: Pemalang
Pada tanggal: Juni 2021
PLT. KASUBBAG TU




JAENAL ABIDIN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS DOA

- A. Proses Penyampaian Pelayanan
1. Persyaratan
 - Menyampaikan surat Permohonan Petugas Doa
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan keinginan permohonan Petugas Doa
 - b. Operator menginput surat permohonan ke aplikasi, kemudian meneruskan kepada Pejabat yang berwenang
 - c. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan bertugas menjadi pembaca doa
 - d. Pemohon menerima nama dan biodata Petugas Pembaca Doa
 3. Jangka Waktu Pelayanan
1 hari kerja sejak permohonan legalisasi salinan Ijazah diterima
 4. Biaya / Tarif
Tidak dipungut biaya
 5. Produk Pelayanan
Petugas Pembaca Doa
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - e. Telpon : (0284) 321047
 - f. SMS : -
 - g. WA : -
 - h. Email : kabpemalang@kemenag.go.id
- B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pematang Jaya
1. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
 2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian dan Display Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Front Office PTSP
 - e. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
 3. Kompetensi Pelaksana
 - a. SDM yang memiliki kemampuan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan.
 - b. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline
 - c. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4. Pengawasan Internal
 - a. Supervisi atasan langsung
 - b. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Pemalang
 - c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana
 - a. Front Office : 2 orang
 - b. Back Office : 1 orang

6. Jaminan pelayanan
Layanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Layanan yang diberikan baik dan memenuhi standar pelayanan sesuai dengan maklumat layanan

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

Ditetapkan di: Pemalang
Pada tanggal: Juni 2021
PLT. KASUBBAG TU



JAENAL ABIDIN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN MAJELIS TAKLIM

- A. Proses Penyampaian Pelayanan
1. Persyaratan
 - Menyampaikan surat Permohonan Pendirian Majelis Taklim, dilampiri dengan proposal yang berisi rekomendasi kepala KUA, proposal pengajuan, profil lembaga, struktur pengurus, dan syarat-syarat pendukung lainnya.
 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 - a. Pemohon datang langsung ke PTSP dan surat permohonan beserta proposal permohonan izin pendirian majelis taklim
 - b. Operator menginput proposal permohonan ke aplikasi, kemudian meneruskan kepada petugas terkait
 - c. Petugas memproses permohonan izin pendirian majelis taklim ketika syarat terpenuhi
 - d. Pemohon menerima tanda terima dan menunggu izin pendirian majelis taklim selesai diproses
 3. Jangka Waktu Pelayanan
1 hari kerja sejak permohonan izin pendirian majelis taklim diterima
 4. Biaya / Tarif
Tidak dipungut biaya
 5. Produk Pelayanan
Piagam pendirian Majelis Taklim dan SK Ijin Operasional Majelis Taklim
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
 - a. Telpon : (0284) 321047
 - b. SMS : -
 - c. WA : -
 - d. Email : kabpemalang@kemenag.go.id
- B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pematang
1. Dasar Hukum
 - a. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 - b. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
 2. Sarana Prasarana
 - a. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan
 - b. Mesin Antrian dan Display Antrian
 - c. Wifi
 - d. Meja dan tempat duduk Front Office PTSP
 - e. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon
 3. Kompetensi Pelaksanan
 - a. SDM yang memiliki kemampuan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan

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

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

4. Pengawasan Internal

- a. Supervisi atasan langsung
- b. Tim SPIP Kankemenag Kabupaten Pematang
- c. Dilaksanakan secara kontinyu

5. Jumlah Pelaksana

- a. Front Office : 2 orang
- b. Back Office : 1 orang

6. Jaminan pelayanan

Layanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

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

8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

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

Ditetapkan di: Pematang
Pada tanggal: Juni 2021
PLT. KASUBBAG TU



JAENAL ABIDIN
JAENAL ABIDIN