



**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
T E N T A N G
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik yang memberikan kepastian tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember, perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa standar pelayanan publik yang dimaksud diharapkan dapat memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat meliputi kejelasan persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu pelayanan publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember tentang Penetapan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.

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

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

3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER TENTANG PENETAPAN STANDAR**

PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan kerja atau unit pelaksana layanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 31 Januari 2024

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 JANUARI 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR BAGI
JAMAAH UMROH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Biro travel ke Kankemenag Kab. Jember; 2. FC KTP / Surat Keterangan / Akta kelahiran; 3. FC KK; 4. FC SK izin operasional travel.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Ka. Sub Bag. TU; 3. Ka. Sub Bag. TU mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data pengguna layanan; 6. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 50 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Keputusan Bersama Menteri Agama Dengan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH- 02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji; 13. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh; 14. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar perasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN CALON JAMAAH HAJI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Jamaah haji telah melakukan transfer setoran awal BPIH melalui BPS BPIH dibuktikan dengan bukti aplikasi transfer BPIH lembar 3, 4, 5 yang telah divalidasi BPS; 2. FC buku tabungan haji sebanyak 1 lembar; 3. FC KTP sesuai dengan domisili atau bukti bukti identitas lain yang sah 6 lembar; 4. FC KK sebanyak 1 lembar; 5. FC Akta Kelahiran atau kutipan akta nikah atau ijazah sebanyak 1 lembar; 6. Pas Foto berwarna background putih ukuran 3x 4 sebanyak 20 lembar.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Calon jamaah haji datang dengan membawa validasi dari Bank Syariah; 2. Calon jamaah haji mengisi biodata calon pendaftar; 3. Petugas memverifikasi berkas calon jamaah haji; 4. Petugas mengentry data calon jamaah haji; 5. Calon jamaah haji melakukan fingerprint dan foto di aplikasi Siskohat; 6. Petugas mereview data calon jamaah haji yang telah di-entry bersama calon jamaah haji; 7. Petugas mencetak Bukti Porsi (Surat Pendaftaran Pergi Haji).
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 50 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) reguler.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id PojokDumas/Web : https://kemenagijember.id/?page_id=2
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. UU No. 08 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 2. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 9 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Kesehatan; 4. PMA No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Haji Reguler; 5. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim; 6. Keputusan Bersama Meteri Agama Dengan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Sistem aplikasi Siskohat; 6. Scanner; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotocopy dan ATK; dan 9. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi Siskohat; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan pembatalan bermaterai Rp 10.000,- dengan menyebutkan alasan pembatalan yg ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember; 2. Bukti asli setoran awal BPIH yang di keluarkan BPS BPIH; 3. Asli aplikasi transfer setoran awal BPIH ke rekening BPKH Kemenag; 4. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH); 5. Asli dan FC buku tabungan yg masih aktif atas nama jamaah haji yg bersangkutan; 6. FC KTP dan aslinya; 7. Mencantumkan Nomor HP aktif; Bagi yang batal karena wafat harap menyertakan : 1. Suket kematian dari desa/RS/Lurah; 2. Suket ahli waris bermaterai Rp.10.000,- 3. Suket Kuasa Waris yang ditunjuk ahli waris 4. FCKTP Ahli waris/kuasa waris jamaah haji yang mengajukan pembatalan pendaftaran dengan memperlihatkan aslinya; 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari ahli waris/kuasa waris jamaah haji bermaterai Rp. 10.000,-; 6. Ahli waris/kuasa waris wajib mencantumkan No HP; 7. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa dokumen lengkap yang disyaratkan; 2. Pengguna layanan mengisi form pembatalan; 3. Petugas memverifikasi berkas pembatalan; 4. Petugas mengentry data jamaah yang melakukan pembatalan pemberangkatan ibadah haji; 5. Petugas membuat surat rekomendasi pembatalan untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 6. Kepala Seksi PHU mengirim berkas rekomendasi pembatalan pemberangkatan ibadah haji melalui aplikasi siskohat V3.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 45 Menit.

4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pembatalan Pemberangkatan Ibadah Haji.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojoek Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. UU No. 08 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 9 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Kesehatan; 5. PMA No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 6. Keputusan Bersama Menteri Agama Dengan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH- 02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji; 7. Kepdirjen PHU No. 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelimpahan Nomor Porsi Jamaah Haji Meninggal Dunia dan Sakit Permanen.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Sistem aplikasi Siskohat; 6. Scanner; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotocopy dan ATK; dan 9. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PIAGAM MASJID DAN MUSHOLLA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Takmir masjid/musholla; 2. Profil masjid/musholla; 3. Susunan Takmir; 4. FC Sertifikat tanah wakaf atau surat pernyataan tanah diwakafkan bermaterai Rp. 10.000,- diketahui desa; 5. Foto Masjid/musholla tampak depan dan dalam serta sarana prasarana; 6. Mengisi form data masjid dan musholla.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Bimas Islam; 3. Kepala Seksi Bimas Islam mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memproses permohonan; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas dimulai dengan memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data masjid/musholla; 6. Petugas mencetak piagam masjid/musholla untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Piagam masjid/musholla sebelum diserahkan kepada pengguna layanan difotocopy untuk arsip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Piagam Masjid atau Musholla.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapatdisampaikan melalui :

		Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id PojokDumas/Web:https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. KMA No. 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Sistem aplikasi SIMAS; 6. Scanner; 7. Pesawat telepon; 8. Mesin fotocopy dan ATK; dan 9. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam

		berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Bimas Islam K 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGGANTI
DUPLIKAT NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan dari KUA yang telah ditandatangani 3 rangkap; 2. FC surat keterangan dokumen hilang dari kepolisian (opsional).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa dokumen yang disyaratkan; 2. Petugas memverifikasi dokumen; 3. Petugas mencatat/mengentry data pengguna layanan; 4. Petugas membubuhkan stample legalisasi nama pejabat yang berwenang; 5. Petugas memintakan tanda tangan pejabat yang berwenang; 6. Petugas mengarsip 1 lembar dokumen, dan menyerahkan sisanya kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pengganti Duplikat Nikah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk; 2. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 12. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 13. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 14. PMA No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Pesawat telepon; 5. Buku folio; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi Bimas Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan

	Keselamatan Pelayanan	dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. SPTJM bermaterai Rp. 10.000,-; 2. FC Ijazah/STTB yang hilang; 3. Buku rapor asli, dan/atau dokumen lain; 4. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 5. Surat keterangan saksi seangkatan sebanyak 2 orang; 6. Mengisi formuir permohonan; 7. Surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah yang sudah di tandatangani dan cap jari.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa dokumen yang disyaratkan; 2. Petugas memverifikasi dokumen; 3. Petugas membubuhkan stample nama pejabat yang berwenang; 4. Petugas memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang; 5. Petugas memfotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah ditandatangani sebagai arsip dan menyerahkan dokumen asli kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Kepdirjen Pendis No. 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Pesawat telepon; 5. Buku folio; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi dokumen dan pengarsipan; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU dan

		Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Ijazah asli; 2. FC Ijazah yang telah di legalisir Kepala Madrasah max. 10 lembar; 3. Mengisi formulir permohonan; 4. SPTJM dari yang bersangkutan bermaterai 10.000,-.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa dokumen yang disyaratkan; 2. Petugas memverifikasi dokumen; 3. Petugas mencatat/mengentry data pengguna layanan; 4. Petugas membubuhkan stample legalisasi nama pejabat yang berwenang; 5. Petugas memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang; 6. Petugas mengarsip 1 lembar dokumen, dan menyerahkan sisanya kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Dokumen Teregalisir.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagijember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

		2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Kepdirjen Pendis No. 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Pesawat telepon; 5. Buku folio; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi dokumen dan pengarsipan; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. SPTJM bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 3. FC Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang telah di legalisir Kepala Madrasah max. 10 lembar; 4. Mengisi formulir permohonan legalisasi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa dokumen yang disyaratkan; 2. Petugas memverifikasi dokumen; 3. Petugas mencatat/mengentry data pengguna layanan; 4. Petugas membubuhkan stample legalisasi nama pejabat yang berwenang; 5. Petugas memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang; 6. Petugas mengarsip 1 lembar dokumen, dan menyerahkan sisanya kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Dokumen Teregalisir.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

		- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; - Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; - Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; - Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; - Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; - Kepdirjen Pendis No. 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; - Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; - Komputer dengan akses internet (wifi); - Pesawat telepon; - Buku folio; - Mesin fotocopy dan ATK; dan - Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; - Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; - Petugas memiliki kemampuan dalam melakukan verifikasi dokumen dan pengarsipan; - Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU dan Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; - Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari orang tua/wali siswa; 2. Surat rekomendasi dari sekolah asal; 3. Surat penerimaan dari sekolah tujuan (boleh FC); 4. Surat keterangan mutasi dari sekolah asal; 5. Membawa surat rekomendasi dari Pejabat Berwenang [Kepala Kantor Kementerian Agama Asal (jika mutasi antar Kota/Provinsi) atau Kepala Diknas (jika mutasi dari Sekolah Umum/SD/SMP/SMA)].
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Islam; 3. Kepala Seksi Pendidikan Islam mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data pengguna layanan; 6. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Sekolah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember

		Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Peraturan Bersama antara Mendiknas dan Menag Nomor : 04/VI/PB/2011 dan Nomor : MA/111/2011 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak/ Raudhatul Athfal/ Bustanul Athfal dan Sekolah/Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;

		3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN
ATAU SARANA/PRASARANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember; 2. Dokumen Proposal.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Islam; 3. Kepala Seksi Pendidikan Islam mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data pengguna layanan; 6. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Pembangunan RKB/Rehab Berat/ Sarana Prasarana.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008

		Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagiember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Kepdirjen Pendis No. 7172 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Rehab Berat Ruang Kelas Madrasah Tahun 2021; 13. Kepdirjen Pendis No. 7173 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru Madrasah/RA Tahun 2021; 14. Kepdirjen Pendis No. 7176 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Penyediaan Meubelair Madrasah Tahun 2021.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;

		3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN BELAJAR KE LUAR
NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari lembaga; 2. Asli dan FC Ijazah; 3. FC KTP atau Kartu pelajar/santri; 4. FC Paspor.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Islam/Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; 3. Kepala Seksi mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data pengguna layanan; 6. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Belajar Ke Luar Negeri.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui :

		Telepon : 0331-486008 Email : kabjiember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web: https://kemenagjiember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Surat Edaran Dirjen Pendis No. SE/Dj.I/PP.00.9/486/2014 tentang Ketentuan Untuk Mendapatkan Rekomendasi Bagi Pelajar Dan Mahasiswa Indonesia Yang Melanjutkan Studi Islam Ke Luar Negeri.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen;

		4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam/Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	- Memiliki paling sedikit 15 (lima belas) santri mukim yang tidak terdaftar di satuan pendidikan lainnya; - Sekurang-kurangnya menyelenggarakan Pesantren dalam fungsi pendidikan; - Memenuhi unsur Pesantren (arkanul ma'had) yang terdiri dari keberadaan Kiai, Santri Mukim, Pondok atau Asrama Pesantren, Masjid atau Mushalla, serta Kajian Kitab Kuning atau Dirasah Islamiyah dengan Pola Pendidikan Mu'allimin; - Mengembangkan nilai Islam rahmatan lil'alam dan berlandaskan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika yang dikembangkan sebagai jiwa pesantren (ruhul ma'had) yang meliputi Jiwa Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan Nasionalisme, Jiwa Keilmuan, Jiwa Keikhlasan, Jiwa Kesederhanaan, Jiwa Ukhuwah, Jiwa Kemandirian, Jiwa Kebebasan, dan Jiwa Keseimbangan; - Berkomitmen dalam pencapaian tujuan umum Pesantren yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan pembangunan nasional; - Berkomitmen dalam membangun moral dan karakter melalui keteladanan/panutan, membangun kecerdasan dan kompetensi keahlian santri, memberikan kasih sayang dan perlindungan serta pemenuhan hak santri sesuai dengan usianya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pengguna layanan datang membawa surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; - Petugas menerima dan melakukan check list kelengkapan dokumen. Apabila persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima. Jika tidak lengkap, maka pengajuan dikembalikan. - Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; - Kepala Seksi mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; - Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan

		tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung serta mencocokkannya dengan data di aplikasi Sitren; 6. Apabila semua persyaratan terpenuhi, Petugas menjadwalkan pelaksanaan survey ke lembaga; 7. Selama pelaksanaan survey, petugas mendokumentasikan kondisi pesantren sebagai bagian dari kelengkapan dokumen; Apabila hasil survey menyatakan memenuhi syarat sebagai pesantren, petugas mencetak surat rekomendasi keberadaan pesantren untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 9. Petugas mengupload foto keadaan pesantren, surat rekomendasi keberadaan pesantren, dan formulir verifikasi keberadaan pesantren pada aplikasi Sitren untuk diverifikasi Kanwil Kementerian Agama Provinsi; 10. Jika hasil verifikasi Kanwil Kementerian Agama Provinsi menyatakan tidak layak, maka petugas mengembalikan dokumen kepada pengguna layanan. Namun jika hasil verifikasi dinyatakan layak, akan diteruskan ke Subdit Pesantren di Dirjen PD Pontren Kementerian Agama Pusat; 11. Setelah Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional turun dari pusat, petugas memfotocopy dokumen SK dan piagam sebagai arsip dan menyerahkan dokumen SK dan piagam asli ke pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 10 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keberadaan Pesantren.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 4. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web: https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem

		Pendidikan Nasional; - UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; - Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; - Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; - Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; - Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; - Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam. - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1626 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; - Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; - Komputer dengan akses internet (wifi); - Printer dan Scanner; - Sistem aplikasi Sintren; - Pesawat telepon; - Mesin fotocopy dan ATK; dan - Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	- Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; - Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; - Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; - Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; - Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional

		prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN
QUR'AN (LPQ)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan izin operasional kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember; 2. Melampirkan berkas dokumen dengan rincian sebagai berikut : a. Nama LPQ dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan; b. Surat pernyataan bermaterai 10.000,-; c. Profil LPQ; d. FC sah struktur organisasi/yayasan; e. FC KTP pengurus; f. Daftar nama santri, minimal 15 santri; g. Daftar nama guru, minimal 2 ustad/ustadzah dengan FC ijazahnya; h. Daftar nama tenaga administrasi; i. Data sarana dan prasarana; j. Kurikulum dan jadwal pelajaran; k. Foto KBM; l. FC Akta Notaris Yayasan; m. FC SK Menkumham yayasan; n. Surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang pada Kantor Kementerian Agama Kab. Jember;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Petugas menerima dan melakukan check list kelengkapan dokumen. Apabila persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima. Jika tidak lengkap, maka pengajuan dikembalikan. 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; 4. Kepala Seksi mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 5. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan

		memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 6. Apabila semua persyaratan terpenuhi, Petugas menjadwalkan pelaksanaan visitasi ke lembaga untuk memberikan penilaian tentang kelayakan mendapatkan izin operasional; 7. Selama pelaksanaan visitasi, petugas mendokumentasikan kondisi lembaga sebagai bagian dari kelengkapan dokumen; 8. 12. Penilaian kelayakan dilakukan setelah diadakan rapat pertimbangan dan pembuatan berita acara untuk memberikan tanda daftar LPQ; 9. Jika hasil verifikasi dan visitasi menyatakan tidak layak, maka petugas mengembalikan dokumen kepada pengguna layanan. Namun jika hasil verifikasi dinyatakan layak, maka diterbitkanlah Surat Keputusan (SK) dan Piagam Izin Operasional. 10. Petugas memfotocopy dokumen SK dan piagam sebagai arsip dan menyerahkan dokumen SK dan piagam asli ke pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 10 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;

		7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 12. Kepdirjen Pendis No. 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al Quran.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer dan Scanner; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam memverifikasi dokumen dan mengoperasikan komputer; Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH
(MADIN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan izin operasional kepada K 2. Melampirkan berkas dokumen dengan rincian sebagai berikut : a. Nama Madrasah Diniyah dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari desa/kelurahan; b. FC KTP Kepala Madrasah Diniyah dan pengajar; c. Surat pernyataan bermaterai 10.000,-; d. Profil yang menyebutkan jenis jenjang Madrasah Diniyah yang diselenggarakan; e. Daftar nama santri, minimal 15 santri; f. Daftar nama guru, minimal 2 ustad/ustadzah; g. Daftar nama tenaga administrasi; h. Data sarana dan prasarana; i. Kurikulum dan jadwal pelajaran; j. Foto KBM; k. FC Akta Notaris Yayasan; l. FC SK Menkumham yayasan; m. Surat rekomendasi dari pejabat yang berwenang pada Kantor Kementerian Agama Kab. Jember;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Petugas menerima dan melakukan check list kelengkapan dokumen. Apabila persyaratan lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima. Jika tidak lengkap, maka pengajuan dikembalikan. 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; 4. Kepala Seksi mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 5. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan

		dokumen pendukung; 6. Apabila semua persyaratan terpenuhi, Petugas menjadwalkan pelaksanaan visitasi ke lembaga untuk memberikan penilaian tentang kelayakan mendapatkan izin operasional; 7. Selama pelaksanaan visitasi, petugas mendokumentasikan kondisi lembaga sebagai bagian dari kelengkapan dokumen; 15. Jika hasil verifikasi dan visitasi menyatakan tidak layak, maka petugas mengembalikan dokumen kepada pengguna layanan. Namun jika hasil verifikasi dinyatakan layak, maka diterbitkanlah Surat Keputusan (SK) dan Piagam Izin Operasional. 16. Petugas memfotocopy dokumen SK dan piagam sebagai arsip dan menyerahkan dokumen SK dan piagam asli ke pengguna layanan; Untuk Madrasah Diniyah tingkat ulya, SK penetapan izin operasional dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 10 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Piagam Izin Operasional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;

		6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. PMA No. 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 13. Kepdirjen Pendis Nomor 5839 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Pendidikan Diniyah.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer dan Scanner; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam memverifikasi dokumen dan mengoperasikan komputer; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL
RAUDHATUL ATHFAL (RA) / MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	2. Surat permohonan rekomendasi izin operasional kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember; 3. Melampirkan berkas dokumen sebagai berikut : a. Proposal izin opsersional pendirian madrasah baru; - Daftar isi; - Data Umum; - Organisasi pengelola madrasah; - Pendidik dan tenaga pendidik; - Sarana dan prasarana; - Penutup. b. Surat pengantar proposal izin operasional pendirian madrasah; c. Formulir izin operasional pendirian madrasah; d. Surat pernyataan kesanggupan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan madrasah; e. FC sah Akta Notaris yayasan berbadan hukum; f. FC sah pengesahan yayasan dari Kemenkumham; g. Bagan dan struktur yayasan; h. FC sah AD/ART yayasan; i. SK susunan pengurus yayasan; j. FC KTP pengurus yayasan; k. SK pendirian madrasah yang dibuat oleh yayasan; l. Piagam pendirian madrasah yang dibuat dari yayasan; m. SK pengurus/pengelola madrasah yang dibuat oleh yayasan; n. FC struktur manajemen, personalia madrasah dan daftar riwayat hidup; o. SK pengangkatan guru dan tenaga kependidikan madrasah dari yayasan; p. Surat persetujuan dari RT/RW hingga camat; q. Kurikulum; r. Rencana pengembangan madrasah; s. Pernyataan kelayakan; t. AD/ART calon madrasah; u. Tata tertib guru dan siswa;

		v. Daftar buku koleksi perpustakaan; w. Daftar koleksi media pembelajaran; x. Daftar koleksi peralatan penunjang administrasi madrasah; 4. Dokumentasi kegiatan madrasah;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Petugas menerima dan melakukan check list kelengkapan dokumen serta mencocokkannya dengan data di aplikasi Direktori Madrasah berbasis lengkap, petugas memberikan bukti tanda terima. Jika tidak lengkap, maka pengajuan dikembalikan. 3. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Islam; 4. Kepala seksi menunjuk petugas untuk pemproses pelayanan; 5. Pejabat yang berwenang membentuk tim verifikasi dokumen; 6. Tim verifikasi melaksanakan tugas dimulai dengan memverifikasi, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan melakukan visitasi ke lembaga; 7. Selama pelaksanaan visitasi, tim verifikasi mendokumentasikan kondisi lembaga sebagai bagian dari kelengkapan dokumen; 8. Hasil verifikasi dan visitasi di entry pada aplikasi berbasis web di direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk menerbitkan Berita Acara Verifikasi Lapangan dan lampirannya; 9. Jika hasil verifikasi menyatakan tidak layak, maka petugas mengembalikan dokumen kepada pengguna layanan. Namun jika hasil verifikasi dinyatakan layak, maka petugas akan mencetak Surat Pengantar, Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Lembaga, Berita Acara Hasil Verifikasi Dokumen Administrasi, Teknis dan Kelayakan, serta Berita Acara Verifikasi Lapangan untuk pengajuan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi. 10. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 15 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian RA/Madrasah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.

		Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; Kepdirjen Pendis No. 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer dan scanner; 5. Sistem aplikasi direktori madrasah; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotocopy dan ATK; dan Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;

		2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam memverifikasi dokumen, mengoperasikan komputer dan aplikasi direktori madrasah; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI DISPENSASI PENGGUNAAN
DANA BOS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan izin operasional kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember 2. Melampirkan dokumen pendukung berupa rincian penggunaan dana BOS.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disyaratkan; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Seksi Pendidikan Islam; 3. Kepala Seksi mendisposisi/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk melayani; 4. Pegawai yang ditunjuk (petugas) melaksanakan tugas memberikan layanan dimulai dengan memverifikasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung; 5. Petugas mengentry data pengguna layanan; 6. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; 7. Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dispensasi Penggunaan Dana BOS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21

PENGLOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. PMA No. 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 12. Kepdirjen Pendis No. 6572 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan pada Raudlatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2021.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotocopy dan ATK; dan 7. Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan memverifikasi dokumen; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Seksi Pendidikan Islam Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

JENIS STANDAR PELAYANAN :

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PETUGAS DOA, SUMPAH, DAN ROHANIAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan petugas doa, sumpah, atau rohaniawan yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember; Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian TU; 3. Kepala Sub Bagian TU mendisposisi/menugaskan humas untuk berkoordinasi dengan calon petugas doa, sumpah, atau rohaniawan; 4. Laporan hasil koordinasi disampaikan kepada atasan untuk ditetapkan; 5. Humas memberikan informasi kepada kepegawaian terkait petugas doa, sumpah, atau rohaniawan untuk dibuatkan surat tugas; 6. Humas menyampaikan informasi petugas yang akan bertugas kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Data petugas doa, sumpah, atau rohaniawan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No. 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil; 6. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 11. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. ATK; dan Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA KEPENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Jember; 2. Menyerahkan FC KTP/identitas diri bagi pemohon individu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian TU; 3. Kepala Sub Bagian TU mendisposisi/menugaskan petugas untuk melayani; 4. Petugas yang ditunjuk menyiapkan data/informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan; 5. Petugas mencetak data/informasi dan melaporkannya kepada atasan langsung serta meminta tandatangan pejabat yang berwenang; 6. Petugas menyerahkan data/informasi kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Data Kependidikan dan Keagamaan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui :Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojoek Dumas/Web https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;

		8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Aplikasi pengolah data; 5. Printer dan scanner; 6. Pesawat telepon; 7. ATK; dan Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mengelola data/informasi; 4. Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan. 5. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 6. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 7. Petugas memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mengelola data/informasi; Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; 2. Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 207 TAHUN 2024
Tanggal 31 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
JEMBER.

**JENIS STANDAR PELAYANAN :
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga; 2. Surat izin penelitian dari Dinas Bakesbangpol; FC KTP / Kartu Mahasiswa.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang membawa surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Jember; 2. Kakankemenag mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian TU; 3. Kepala Sub Bagian TU mendisposisi/menugaskan humas untuk berkoordinasi dengan seksi/ruang/unit kerja yang menjadi sumber data penelitian; 4. Hasil koordinasi disampaikan kepada atasan langsung sebagai bahan laporan; 5. Humas menyampaikan informasi kepada petugas layanan terkait pembuatan surat rekomendasi; 6. Petugas mengentry data pengguna layanan; 7. Petugas mencetak surat rekomendasi untuk ditandatangani pejabat yang berwenang; Surat rekomendasi dibuat rangkap dua. Satu untuk arsip, dan satunya diberikan kepada pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penelitian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jember Jl. KH. Wahid Hasyim No. 01 Jember Mohon mencantumkan kode : Rahasia 2. Pengaduan, saran, dan masukan juga dapat disampaikan melalui : Telepon : 0331-486008 Email : kabjember@kemenag.go.id Pojok Dumas/Web : https://kemenagjember.id/?page_id=21
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Perpres No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Permenpan RB No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Permenpan RB No. 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat; 8. Permenpan RB No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Permenpan RB No. 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 10. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - PMA No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Mesin pencetak dan penampil nomor antrian; 2. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu; 3. Komputer dengan akses internet (wifi); 4. Printer; 5. Pesawat telepon; 6. ATK; dan Kudapan/snack ringan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; 2. Petugas memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 3. Petugas memiliki kemampuan dalam memahami struktur organisasi Kementerian Agama beserta tugas pokok fungsinya; Petugas memiliki kecakapan dalam berkomunikasi dan memberikan layanan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Sub Bagian TU Kantor Kementerian Agama Kab. Jember; - Pengendalian internal oleh Satgas SPIP Kantor Kementerian Agama Kab. Jember.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan standar operasional prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



Akhmad Sruji Bahtiar