



STANDAR PELAYANAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

MOTTO

THE PARK



TRANSPARAN



HUMANIS



EFEKTIF &
EFESIEN



PROFESIONAL



AMANAHA



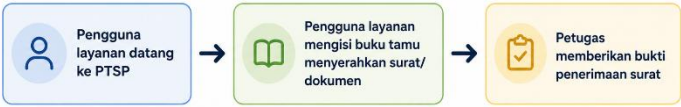
RESPONSIF



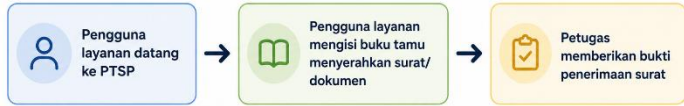
KOOPERATIF

1. Layanan Pengelolaan Presensi Kepegawaian Digital		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Terdaftar dalam list absensi 2. Absensi 3. Berkas tidak dikumpul tapi pastikan absensi pada masing - masing pegawai tidak ada kekeliruan. Seluruh pelaporan paling lambat diajukan pada tanggal 1 dibulan berikutnya pada aplikasi pusaka.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur manajemen ASN secara menyeluruh, termasuk kewajiban disiplin dan kinerja pegawai. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Menjelaskan kewajiban masuk kerja, menaati jam kerja, serta sanksi bagi pelanggaran disiplin (termasuk ketidakhadiran). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020) 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 4. Peraturan Menteri PANRB Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN Mengaitkan kehadiran dengan kinerja pegawai sebagai bagian dari evaluasi kinerja ASN.

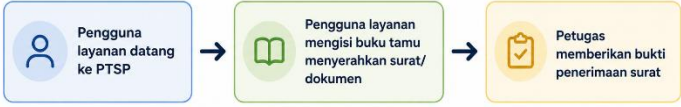
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Konseling Kepegawaian dan Pembinaan Perilaku Kerja ASN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN Mengatur manajemen Aparatur Sipil Negara, termasuk pelayanan kepegawaian secara profesional dan berbasis sistem. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020) Mengatur pengelolaan kepegawaian PNS secara menyeluruh, termasuk pelayanan administrasi dan pembinaan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE Menjadi dasar penerapan sistem digital dalam layanan pemerintahan, termasuk aplikasi MY ASN.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet

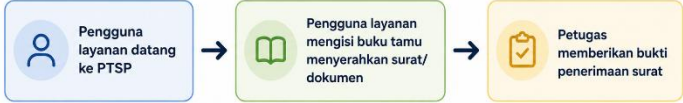
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Pengajuan Cuti Pegawai		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur hak dan kewajiban ASN, termasuk hak cuti sebagai bagian dari kesejahteraan pegawai. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur secara rinci manajemen PNS, termasuk ketentuan umum tentang hak cuti. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS Ini adalah dasar hukum utama yang mengatur: Jenis-jenis cuti (tahunan, besar, sakit, melahirkan, alasan penting, dll.) Syarat dan prosedur pengajuan cuti Pejabat yang berwenang memberikan cuti 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar digitalisasi layanan, termasuk pengajuan cuti melalui aplikasi seperti MY ASN atau sistem kepegawaian instansi.

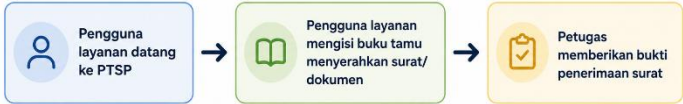
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Layanan Surat Tugas		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online  a	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur kedudukan, tugas, fungsi, serta kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang, termasuk melalui surat tugas. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur pembinaan, penugasan, dan pelaksanaan tugas kedinasan PNS sesuai kebutuhan organisasi. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar pelaksanaan layanan surat tugas secara digital dalam sistem pemerintahan. 4. Peraturan Terkait Tata Naskah Dinas Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur bentuk, format, dan tata cara pembuatan surat dinas, termasuk surat tugas.

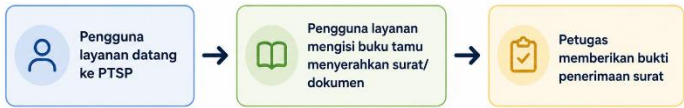
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Persyaratan Usul Penerbitan SK Tugas Belajar S2 & S3		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kemenag Kab/Kota (Salah satu dokumen awal yang diserahkan ke kanwil untuk memperoleh surat pada poin 2 & 3) Surat Pengantar dari Kanwil Surat Pernyataan Bebas Hukuman Disiplin dari Kanwil SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir(atau SK PNS jika belum pernah naik pangkat) Surat Keterangan Aktif Dari Kampus Jadwal Perkuliahan Sertifikat Akreditasi Program Studi (min. B/sama dengan Baik Sekali) Surat Perjanjian Tugas Belajar dengan Pimpinan bermaterai (ttd Kepala Kemenag Kab/Kota) - Buat 2 rangkap berkas, masing- masing satu materai: satu di pihak pertama, satu di pihak kedua. SKP 2 tahun terakhir min. Baik Surat Pemberian Beasiswa dari Lembaga Pemberi Beasiswa (Khusus untuk Yang Tugas Belajar diberhentikan) SK Tugas Belajar yang pernah diterbitkan (Khusus untuk Yang Perpanjangan Tugas Belajar) Semua berkas dikonversi ke (.pdf) dan diinput ke Aplikasi Tugas Belajar https://simsdm.kemenag.go.id login NIP dan Password PUSAKA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

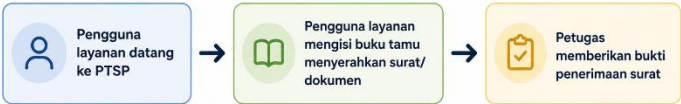
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur pengembangan kompetensi PNS, termasuk mekanisme tugas belajar dan izin belajar. 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS Mengatur kewajiban instansi dalam memberikan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP per tahun, termasuk melalui pendidikan formal (S2/S3). 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS Ini merupakan dasar hukum utama yang mengatur: Persyaratan tugas belajar S2 dan S3 Prosedur pengusulan dan penerbitan SK Hak dan kewajiban PNS selama tugas belajar 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Panduan Usul Pencantuman Gelar S1/S2/S3		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Usul Pencantuman Gelar dari Kantor Kemenag Kab/Kota Salinan Sah SK CPNS Salinan Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir Salinan Sah Ijazah Terakhir Salinan Sah Transkrip Nilai Sertifikasi Akreditasi Jurusan/Kampus Salinan Sah SK Tugas Belajar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menegaskan bahwa ASN berhak memperoleh pengakuan atas kualifikasi pendidikan sebagai bagian dari pengembangan karier dan kompetensi. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur manajemen kepegawaian, termasuk pengembangan kompetensi dan penyesuaian data kepegawaian berdasarkan pendidikan terakhir. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar pelaksanaan layanan pencantuman gelar secara digital melalui sistem kepegawaian. 5. Peraturan Terkait Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Persyaratan Umum		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. SK PNS 2. SKP 2 Tahun 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: KemenagHst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS Menjadi dasar teknis utama yang mengatur: Persyaratan umum usul kenaikan pangkat Dokumen yang harus dilengkapi Prosedur pengajuan hingga penetapan 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Terkait Penilaian Kinerja Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS

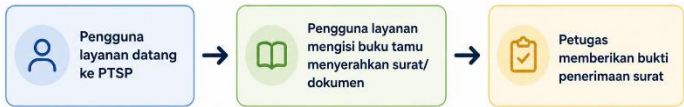
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

8. Layanan Pengajuan Pensiun		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Upload SK CPNS dan PNS Upload SK Pangkat Awal sampai dengan SK Kenaikan Pangkat Terbaru Upload Ijazah Pendidikan Awal sampai dengan Pendidikan Terakhir Upload SK Jabatan Upload SKP Terbaru (Tahunan) Upload Data Pasangan & Data Anak Masih Tertanggung Upload SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir SK CPNS dan PNS SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir) SKP Tahun Terakhir (Tanda Tangan/TTE) SK Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan (Jika Pernah) Ijazah Pendidikan Terakhir waktu CPNS Akta Nikah perlembar (Legalisir) Akta Kelahiran Anak Kandung (Masih Tertanggung) Umur sebelum tahun Foto 3x4=4 & 4x6 =4 (Bersangkutan) NPWP Berwarna (Bersangkutan) Taspem Berwarna (Bersangkutan) KTP Berwarna (Bersangkutan) Buku Rekening Gaji Berwarna (Bersangkutan) Kenaikan Gaji Berkala Terbaru Kartu Keluarga Terbaru File Foto (latar merah) dikirim ke no wa admin kepegawaian kantor Surat Keterangan Meninggal Jika Suami/Istri sudah meninggal/yang bersangkutan Surat Keterangan Janda/Duda Jika Suami/listri sudah meninggal Foto 3x4=4 & 4x6 =4 (Ahli Waris) (Khusus PNS Meninggal) Surat Permohonan Pensiun (Khusus Pensiun Dini) Hasil Pengujian Kesehatan, dari rumah sakit (Khusus Pensiun Dini) Surat Permintaan Pensiun yang bersangkutan (Khusus Pensiun Dini)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	III D Ke Bawah 6 Bulan IV A Ke Atas 1 Tahun
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
---	--	---

Aspek Pengelolaan Internal

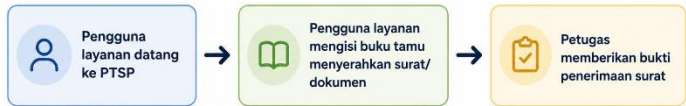
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk hak pensiun sebagai jaminan hari tua. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Mengatur hak, jenis, dan ketentuan pemberian pensiun bagi PNS serta ahli warisnya. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur batas usia pensiun, jenis pensiun, serta prosedur pemberhentian PNS dengan hak pensiun. 3. Peraturan Pemerintah Terkait Pensiun Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pelayanan pensiun berbasis digital (misalnya melalui SIASN/MY ASN).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

9. Layanan Pengajuan Pencairan Pensiun Ke Taspen		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) Tembusan SK Pensiun Berpasfoto Asli Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pas Foto Ukuran 3x4 (2 "Dua" Lembar) Fotocopy Identitas / KTP Pemohon Fotocopy Buku Tabungan Fotocopy NPWP Surat Keterangan Sekolah Anak (Umur 21-25 Tahun)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk hak memperoleh jaminan pensiun. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Mengatur hak, jenis, serta mekanisme pemberian pensiun bagi PNS dan ahli waris. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur pemberhentian PNS dengan hak pensiun serta proses administrasinya. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun Menjadi dasar program jaminan pensiun dalam sistem jaminan sosial nasional. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS Menetapkan penyelenggaraan asuransi sosial bagi PNS yang dikelola oleh PT Taspen (Persero). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan pencairan pensiun berbasis digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

10. Layanan Usul Mutasi		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Surat Keputusan CPNS Surat Keputusan PNS Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir Surat Keputusan Jabatan Terakhir / Jabatan Fungsional SKP 2 Tahun Terakhir(Tahunan) Peta Jabatan Satker Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satker Asal Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satker Tujuan Surat Rekomendasi Melepas (Satker Asal) Surat Rekomendasi Menerima (Satker Tujuan) SPTJM Pimpinan Satker Asal SPTJM Pimpinan Satker dari Tujuan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menjadi dasar pengelolaan ASN termasuk mutasi, promosi, dan pengembangan karier pegawai. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan manajemen pegawai pada kementerian termasuk Kementerian Agama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Menjadi dasar utama pelaksanaan mutasi ASN/PNS, baik antar unit kerja maupun antar instansi. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Mengatur kewajiban dan kepatuhan ASN dalam pelaksanaan tugas dan mutasi jabatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

11. Layanan Usul Sertifikat Satya Lencana		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	a. DRH (contoh terlampir); b. CPNS; c. Pangkat Terakhir; d. Jabatan Terakhir; dan e. Piagam/Petikan Satyalancana Karya Satya 10 tahun untuk usul 20 tahun; dan f. Piagam/Petikan Satyalancana Karya Satya 20 tahun untuk usul 30 tahun.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menjadi dasar pengelolaan ASN termasuk mutasi, promosi, dan pengembangan karier pegawai. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan manajemen pegawai pada kementerian termasuk Kementerian Agama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Menjadi dasar utama pelaksanaan mutasi ASN/PNS, baik antar unit kerja maupun antar instansi. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Mengatur kewajiban dan kepatuhan ASN dalam pelaksanaan tugas dan mutasi jabatan.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

12. Pemutakhiran Data dan Informasi Kepegawaian SIMPEG5/SIMSDM		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	a. Update Data b. NIP c. Sandi d. Kode Authenticator
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: KemenagHST b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHST.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur manajemen ASN yang membutuhkan data kepegawaian yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur manajemen Pegawai Negeri Sipil, termasuk pengelolaan data kepegawaian sebagai bagian dari administrasi kepegawaian. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Mengatur penyelenggaraan Sistem Informasi ASN, termasuk pengelolaan, pemutakhiran, validasi, dan integrasi data ASN secara nasional.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja

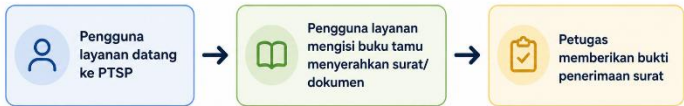
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

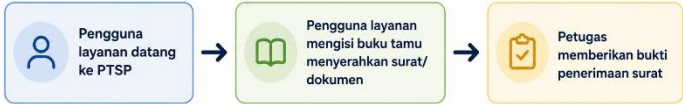
13. Pemutakhiran Data dan Informasi Kepegawaian My ASN		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	a. Update Data b. NIP c. Sandi d. Kode Authenticator
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur manajemen ASN yang membutuhkan data kepegawaian yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi sebagai dasar pengambilan kebijakan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur manajemen Pegawai Negeri Sipil, termasuk pengelolaan data kepegawaian sebagai bagian dari administrasi kepegawaian. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Mengatur penyelenggaraan Sistem Informasi ASN, termasuk pengelolaan, pemutakhiran, validasi, dan integrasi data ASN secara nasional.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

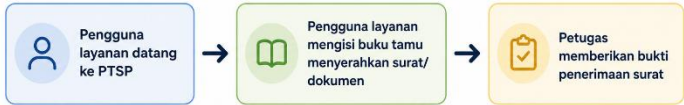
14. Pengajuan Izin Belajar		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan: Surat permohonan izin belajar yang disetujui dan diketahui oleh atasan langsung hingga pimpinan satuan kerja. 2. Dokumen Kepegawaian: Salinan/Scan SK CPNS, SK PNS, dan SK Pangkat Terakhir yang sudah dilegalisir. 3. Penilaian Kinerja: SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dengan nilai minimal "Baik" dalam 2 tahun terakhir. 4. Surat Keterangan Kampus: Surat keterangan diterima atau lulus seleksi dari perguruan tinggi. 5. Surat Bebas Hukuman: Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir. 6. Jadwal Akademik: Jadwal perkuliahan resmi dari kampus yang membuktikan bahwa kegiatan belajar tidak mengganggu tugas dan jam kedinasan. 7. Akreditasi: Salinan akreditasi institusi (BAN-PT) dan program
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (menggantikan UU No. 5 Tahun 2014). 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Surat Edaran (SE) Sekjen Kemenag Nomor 21 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar bagi PNS pada Kementerian Agama

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

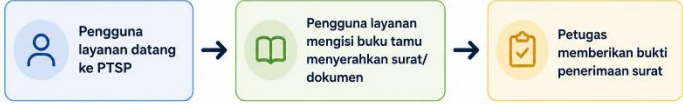
15. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Masa Kerja Golongan (MKG): Telah mencapai masa kerja kelipatan 2 (dua) tahun sejak SK Pangkat terakhir atau SK KGB terakhir. 2. Penilaian Kinerja: Memiliki Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir dengan predikat minimal "Baik". 3. Status Kedisiplinan: Tidak sedang dalam penundaan kenaikan gaji berkala atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977. Aturan ini memuat penyesuaian nominal tabel gaji pokok terbaru yang menjadi acuan nilai dasar perhitungan KGB saat ini. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagai payung hukum tertinggi mengenai hak kesejahteraan, penghargaan, dan pengakuan performa kerja ASN. 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. [1] 4. Permenpan RB Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa bagi PPPK. Aturan ini menjadi dasar hukum spesifik jika Anda mencari acuan KGB bagi rekan kerja berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App
16. Permohonan Magang/PKL		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan resmi dari sekolah/ perguruan tinggi. 2. Fotokopi KTP/KTM/Kartu Pelajar. 3. Proposal Magang/PKL (apabila dipersyaratkan). 4. Nomor telepon/WhatsApp yang dapat dihubungi. 5. Mengisi formulir permohonan pada PTSP atau aplikasi layanan yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif

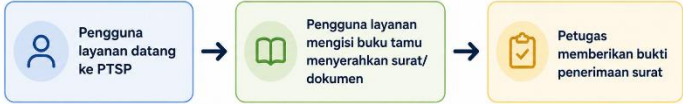
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

17. Permohonan Penunjukan Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Permohonan Penunjukan Plh 1. Surat usulan penunjukan Plh dari pimpinan unit kerja. 2. Surat tugas, surat cuti, atau dokumen lain yang menjadi dasar pejabat definitif berhalangan sementara (misalnya cuti, dinas luar, ibadah haji, pendidikan dan pelatihan, atau sakit). 3. Fotokopi SK Jabatan pejabat definitif. 4. Fotokopi SK Pangkat/Jabatan calon Plh (apabila diperlukan). 5. Konsep atau draft Surat Perintah Penunjukan Plh. Persyaratan Permohonan Penunjukan Plt 1. Surat usulan penunjukan Plt dari pimpinan unit kerja. 2. Dokumen yang menjelaskan alasan kekosongan jabatan, seperti: - o SK pensiun; - o SK mutasi; - o SK promosi; - o SK pemberhentian; atau - o Dokumen lain yang menyebabkan jabatan kosong. 3. Fotokopi SK Jabatan calon Plt. 4. Fotokopi SK Pangkat terakhir calon Plt. 5. Konsep atau draft Surat Perintah Penunjukan Plt. 6. Dokumen pendukung lain apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan instansi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

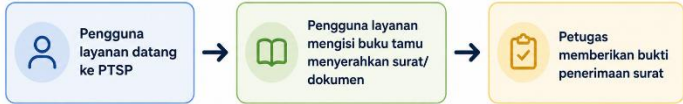
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Permohonan Rekomendasi Sertifikasi Tanah Wakaf		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari kepala KUA 2. AIW dari KUA 3. Pengesahan Nazhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Menjadi dasar utama pengaturan wakaf, termasuk pengelolaan, peruntukan, dan legalitas harta benda wakaf seperti tanah. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Wakaf Mengatur tata cara perwakafan, pendaftaran, serta sertifikasi tanah wakaf. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang Mengatur prosedur administratif wakaf, termasuk proses rekomendasi dan pencatatan tanah wakaf oleh Kantor Kementerian Agama. 4. Peraturan Badan Pertanahan Nasional (BPN) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf Mengatur proses pendaftaran dan penerbitan sertifikat tanah wakaf oleh Badan Pertanahan Nasional.

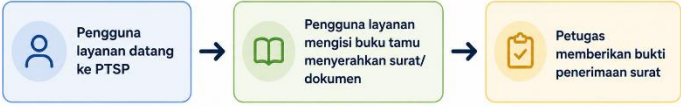
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Bimbingan Zakat dan Wakaf		
NO.	KOMPONEN	
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pengantar KUA 3. Kronologi Permasalahan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Bimbingan Zakat dan Wakaf
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

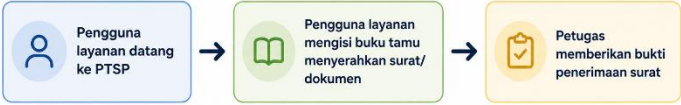
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar utama penyelenggaraan layanan publik, termasuk layanan konsultasi dan advokasi kepada masyarakat. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur kewajiban ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, akuntabel, dan responsif. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik Mengatur teknis penyelenggaraan pelayanan publik, termasuk pemberian informasi, konsultasi, dan penanganan pengaduan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar pelaksanaan layanan konsultasi secara digital (online). 4. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama Mengatur penyelenggaraan pelayanan terpadu, termasuk layanan konsultasi dan advokasi keagamaan kepada masyarakat. 5. Peraturan Ombudsman Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Publik Menjadi acuan standar kualitas layanan publik, termasuk transparansi, kepastian, dan responsivitas layanan konsultasi.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Pelaporan Data Tanah Wakaf Dan Zakat (F7,F8 Dan F9)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari KUA 2. Format Laporan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

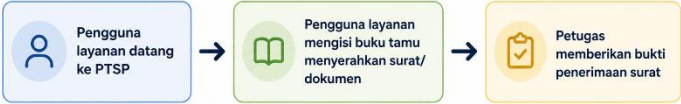
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Mengatur pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan harta benda wakaf, termasuk tanah wakaf. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat Mengatur pengumpulan, pendistribusian, serta pelaporan data zakat secara nasional. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Wakaf Mengatur tata cara administrasi, pencatatan, dan pelaporan wakaf oleh nazhir dan instansi terkait. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang Mengatur teknis pencatatan dan pelaporan data tanah wakaf, termasuk penggunaan formulir administrasi seperti F7, F8, dan F9. Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Perhitungan Zakat Mal dan Zakat Fitrah serta Pendayagunaan Zakat Mengatur pengelolaan dan pelaporan zakat oleh lembaga resmi.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Layanan Penerimaan Laporan ZIS LAZ/BAZNAS		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari LAZ/BAZNAS 2. Format laporan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat Menjadi dasar utama pengelolaan zakat, termasuk kewajiban pelaporan oleh lembaga pengelola zakat. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Pengelolaan Zakat Mengatur secara teknis: Pengumpulan, pendistribusian, dan pendayagunaan zakat Kewajiban pelaporan oleh LAZ dan Badan Amil Zakat Nasional 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Perhitungan Zakat Mal dan Zakat Fitrah serta Pendayagunaan Zakat Mengatur pengelolaan dan pelaporan zakat secara administratif. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pengelolaan Zakat Mengatur sanksi bagi lembaga yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

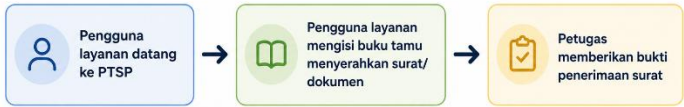
5. Layanan Permohonan Rekomendasi Pembentukan LAZ		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan Islam yang mengelola bidang pendidikan, dakwah, dan sosial, atau lembaga berbadan hukum; 2. mendapat rekomendasi dari BAZNAS; 3. memiliki pengawas syariat; 4. memiliki kemampuan teknis, administratif, dan keuangan untuk melaksanakan kegiatannya; 5. bersifat nirlaba; 6. memiliki program untuk mendayagunakan zakat bagi kesejahteraan umat; dan 7. bersedia diaudit syariat dan keuangan secara berkala.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat Menjadi dasar utama pembentukan dan pengelolaan LAZ, termasuk ketentuan perizinan dan rekomendasi. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Pengelolaan Zakat Mengatur secara rinci: Persyaratan pembentukan LAZ Mekanisme perizinan dan rekomendasi Peran pemerintah dan Badan Amil Zakat Nasional dalam proses tersebut 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PMA Nomor 52 Tahun 2014 Mengatur lebih lanjut mengenai tata kelola zakat, termasuk pembentukan dan pengawasan LAZ.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Pembentukan Perwakilan LAZ Tingkat Kabupaten		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat Menjadi dasar utama pengelolaan zakat, termasuk keberadaan LAZ sebagai lembaga resmi yang membantu pengumpulan dan pendistribusian zakat. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan UU Pengelolaan Zakat Mengatur: Pembentukan dan perizinan LAZ Pembukaan perwakilan LAZ di daerah Kewajiban koordinasi dengan Badan Amil Zakat Nasional 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dalam Pengelolaan Zakat Mengatur kepatuhan lembaga zakat terhadap ketentuan, termasuk pembentukan dan operasional perwakilan. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PMA Nomor 52 Tahun 2014 Menguatkan tata kelola pengelolaan zakat, termasuk pengembangan jaringan LAZ di daerah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Permohonan Copy Daftar Gaji PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Nama lengkap 2. NIP 3. Nama Satker 4. Golongan/Ruang 5. Bank payroll gaji
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

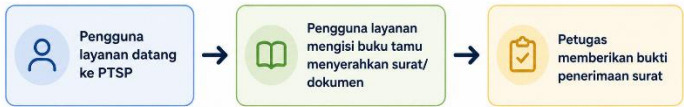
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk hak pegawai atas informasi dan administrasi kepegawaiannya. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Mengatur hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, termasuk dokumen administratif seperti daftar gaji dengan tetap memperhatikan ketentuan kerahasiaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur administrasi kepegawaian PNS, termasuk pengelolaan data dan dokumen kepegawaian. 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Mengatur tata cara pembayaran gaji PNS, termasuk penyusunan dan pengelolaan daftar gaji. 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar digitalisasi layanan administrasi, termasuk permohonan dokumen gaji secara elektronik. 5. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur pengelolaan dan penggandaan dokumen resmi, termasuk arsip daftar gaji.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Permohonan Copy Daftar Gaji PPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Nama lengkap 2. NIP 3. Nama Satker 4. Golongan/Ruang 5. Bank payroll gaji
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk PPPK, serta hak atas administrasi kepegawaian dan informasi. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Mengatur hak memperoleh informasi publik, termasuk dokumen administratif seperti daftar gaji dengan memperhatikan perlindungan data. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK Mengatur kedudukan, hak, dan pengelolaan PPPK, termasuk aspek penggajian. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK Menjadi dasar pemberian gaji dan tunjangan PPPK. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi berbasis digital, termasuk permohonan dokumen gaji. 4. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Mengatur mekanisme pembayaran gaji, termasuk penyusunan daftar gaji PPPK. 5. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur pengelolaan dan penggandaan dokumen resmi, termasuk arsip daftar gaji.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis 07.30 s.d. 16.00 WIB 2. Jum'at 07.30 s.d. 16.30 WIB

3. Layanan Permohonan KP4 PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Kartu keluarga 2. Akta kelahiran 3. Akta nikah/cerai 4. Surat permohonan dari ybs
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

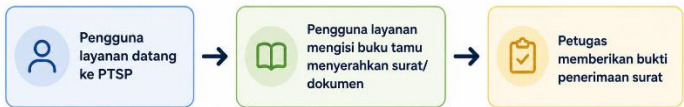
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk hak kesejahteraan berupa gaji dan tunjangan keluarga. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS beserta perubahannya Mengatur gaji pokok dan tunjangan PNS, termasuk tunjangan keluarga. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Tunjangan Keluarga bagi PNS Mengatur secara khusus: Jenis tunjangan keluarga (istri/suami dan anak) Syarat penerima Ketentuan pembayaran 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Mengatur mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan, termasuk penggunaan KP4 sebagai dokumen pendukung. 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pelayanan administrasi KP4 secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Layanan Permohonan KP4 PPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Kartu keluarga 2. Akta kelahiran 3. Akta nikah/cerai 4. Surat permohonan dari ybs
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

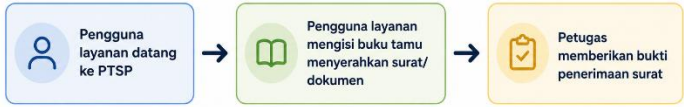
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk PPPK, serta hak atas gaji dan tunjangan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK Mengatur hak PPPK, termasuk gaji dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK Menjadi dasar pemberian gaji dan tunjangan PPPK, termasuk tunjangan keluarga. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi KP4 secara digital. 4. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Mengatur mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan, termasuk penggunaan dokumen pendukung seperti KP4.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Surat Dari KPPN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 082154100871 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan keuangan negara, termasuk pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur kewenangan perbendaharaan negara, termasuk fungsi pelayanan oleh KPPN. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Mengatur pelaksanaan anggaran negara, termasuk proses pencairan dana dan administrasi yang melibatkan KPPN. 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Menjadi dasar utama layanan KPPN, termasuk: Penerbitan dokumen/surat terkait pencairan dana Verifikasi dan pengesahan dokumen pembayaran 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan KPPN berbasis digital (misalnya SPAN, SAKTI, dan aplikasi lainnya).

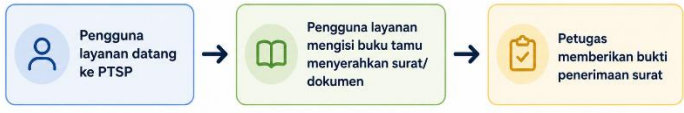
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Permohonan Pinjaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Pinjaman dari BANK 2. Tanda tangan bersangkutan dan sudah bermaterai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: KemenagHST b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHST.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur hak dan kewajiban ASN, termasuk aspek kesejahteraan yang dapat difasilitasi melalui layanan keuangan seperti pinjaman. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Menjadi dasar hukum pinjaman melalui koperasi pegawai. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur pembinaan dan kesejahteraan PNS, termasuk fasilitas yang mendukung kesejahteraan pegawai. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan pengajuan pinjaman secara digital di lingkungan instansi pemerintah.

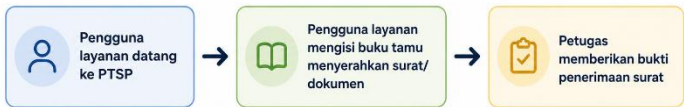
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Pencairan Dana Taspen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengelolaan ASN, termasuk hak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Mengatur hak dan mekanisme pemberian pensiun bagi PNS dan ahli waris. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS Menjadi dasar penyelenggaraan program Taspen bagi PNS. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi ASN Mengatur manfaat tambahan yang juga dikelola dalam sistem jaminan ASN. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS Menguatkan penyelenggaraan asuransi sosial bagi PNS oleh PT Taspen (Persero). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan pencairan dana Taspen secara digital.

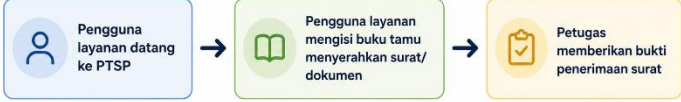
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

8. Layanan Perjanjian Kinerja MTsN & MAN Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Blanko dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah Print out Target Kinerja Yang Sudah di isi Print out Anggaran Tahunan Laporan KINERJA 4 TRIWULAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit/Jam/Hari/Bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

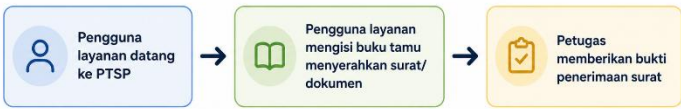
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Mengatur kewajiban ASN dalam melaksanakan kinerja yang terukur, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan, termasuk madrasah (MTsN dan MAN) sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS Mengatur penilaian kinerja ASN berbasis SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) sebagai bagian dari SAKIP. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pelaksanaan perjanjian kinerja secara digital. 4. Peraturan Menteri PANRB Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Mengatur secara teknis: Penyusunan Perjanjian Kinerja Indikator kinerja Pelaporan dan evaluasi kinerja
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Permohonan Sarana/Pra Sarana Aula

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang tujuannya kepada kepala kantor kementerian agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang di tanda tangani pimpinan atau ketua pelaksana.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

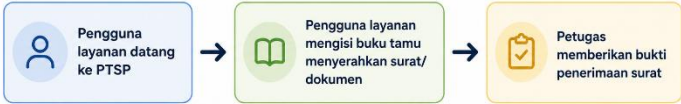
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar penyelenggaraan layanan kepada masyarakat, termasuk penyediaan dan pemanfaatan fasilitas publik seperti aula. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur pengelolaan barang milik negara sebagai bagian dari keuangan negara. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Mengatur pemanfaatan, penggunaan, dan pengamanan barang milik negara/daerah, termasuk gedung/aula. 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara Mengatur bentuk pemanfaatan BMN seperti: Sewa Pinjam pakai Kerja sama pemanfaatan 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan permohonan sarana/prasarana secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis 07.30 s.d. 16.00 WIB 2. Jum'at 07.30 s.d. 16.30 WIB

2. Layanan Permohonan Bantuan Dana Acara Keagamaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar penyelenggaraan layanan kepada masyarakat, termasuk pemberian bantuan untuk kegiatan keagamaan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Mengatur pengelolaan keuangan negara, termasuk penggunaan anggaran untuk bantuan sosial dan kegiatan masyarakat. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Menjamin kebebasan beragama dan pelaksanaan kegiatan keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Mengatur pengelolaan anggaran daerah, termasuk pemberian bantuan hibah atau bantuan sosial untuk kegiatan keagamaan. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan keagamaan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Menjadi acuan dalam penggunaan anggaran negara, termasuk bantuan kegiatan (jika terkait pengadaan). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan permohonan bantuan secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Rekomendasi Izin Kegiatan Keagamaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang tujuannya kepada kepala kantor/kasi/pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang di tanda tangani pimpinan atau ketua pelaksana. 2. Memberikan atau mensurter surat- surat sesuai tujuan surat
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Menjamin kebebasan setiap orang untuk memeluk agama dan melaksanakan kegiatan keagamaan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar penyelenggaraan layanan publik, termasuk layanan rekomendasi kegiatan keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur pembinaan kehidupan beragama dan pelaksanaan kegiatan keagamaan di masyarakat. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Menetapkan tugas dan fungsi Kementerian Agama Republik Indonesia dalam pembinaan kehidupan beragama, termasuk pemberian rekomendasi kegiatan keagamaan. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan rekomendasi secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis 07.30 s.d. 16.00 WIB 2. Jum'at 07.30 s.d. 16.30 WIB

4. Layanan Permohonan Pembacaan Do'a

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang tujuannya kepada kepala kantor kementerian agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang di tanda tangani pimpinan atau ketua pelaksana.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

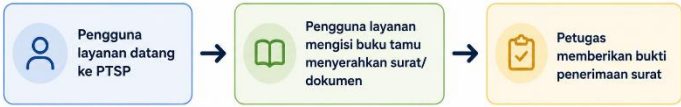
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar penyelenggaraan layanan kepada masyarakat, termasuk layanan keagamaan seperti permohonan pembacaan do'a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Menjamin kebebasan beragama dan menjalankan ibadah sesuai keyakinan, termasuk kegiatan do'a bersama. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur pembinaan kehidupan beragama, termasuk kegiatan keagamaan di masyarakat. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama Menetapkan tugas dan fungsi Kementerian Agama Republik Indonesia dalam pembinaan kehidupan beragama. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan permohonan secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan SRIKANDI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Naskah permohonan 2. Tag Tujuan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

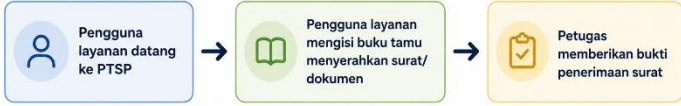
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Menjadi dasar utama pengelolaan arsip, termasuk arsip dinamis secara elektronik. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik jo. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Mengatur legalitas dokumen elektronik dan sistem informasi digital dalam pemerintahan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan Mengatur pengelolaan arsip dinamis, termasuk berbasis elektronik. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Menjadi dasar penyelenggaraan sistem elektronik yang aman dan andal. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar implementasi SPBE, termasuk aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari e-government. 4. Peraturan Arsip Nasional (ANRI) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang SRIKANDI Menjadi dasar khusus implementasi aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis secara elektronik.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Penerimaan Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

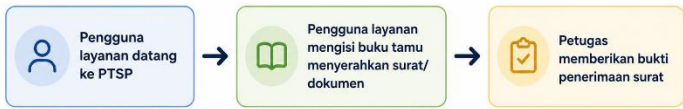
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar penyelenggaraan layanan publik, termasuk pelayanan administrasi persuratan yang cepat, tepat, dan akuntabel. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Mengatur pengelolaan arsip, termasuk surat masuk sebagai dokumen resmi negara. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan Mengatur tata kelola arsip dinamis, termasuk penerimaan, pencatatan, dan distribusi surat masuk. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan persuratan berbasis elektronik (e-office/surat digital). 4. Peraturan Arsip Nasional (ANRI) Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur: Tata cara penerimaan surat Pencatatan dan pengagendaan Disposisi dan distribusi surat
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan

12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Rekomendasi Belajar Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Scan Surat permohonan 2. Scan ijazah/ Surat Keterangan Lulus 3. Scan kartu keluarga 4. Scan akta kelahiran 5. Scan KTP
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

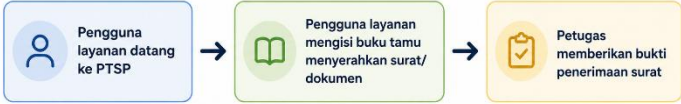
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar pengembangan kompetensi ASN, termasuk melalui pendidikan formal di dalam maupun luar negeri. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Mengatur pengembangan kompetensi, tugas belajar, dan izin belajar, termasuk studi luar negeri. 3. Peraturan BKN Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS Menjadi dasar teknis: Persyaratan belajar luar negeri Prosedur pengajuan izin/tugas belajar Kewajiban ASN selama dan setelah studi 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS Mengatur pengembangan kompetensi ASN, termasuk pendidikan formal sebagai bagian dari peningkatan kualitas SDM. 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan rekomendasi dan pengajuan secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Legalisir Ijazah Pesantren

[illegible]

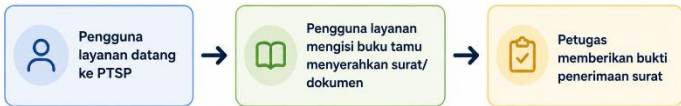
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar pengakuan pesantren sebagai lembaga pendidikan yang memiliki fungsi pendidikan, dakwah, dan pemberdayaan masyarakat, termasuk pengakuan terhadap lulusan dan dokumen pendidikannya. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan seperti pesantren. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk legalitas lembaga dan hasil pendidikan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren Mengatur tata kelola pesantren, termasuk administrasi pendidikan dan pengakuan lulusan. Ketentuan teknis dari Kementerian Agama Republik Indonesia terkait: Verifikasi ijazah pesantren Legalisasi dokumen pendidikan keagamaan Pendataan lembaga pesantren 4. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur tata cara pengesahan dan penggandaan dokumen resmi (legalisir).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Syarat Permohonan Izin Operasional Pondok Pesantren Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. Scan SK Kemenkumham 3. Scan akte notaris yayasan/lembaga 4. Scan nomor pokok wajib pajak (NPWP) yayasan/lembaga 5. Scan bukti kepemilikan tanah milik wakaf yang sah atas nama yayasan/lembaga 6. Scan Surat keterangan domisili dari kantor kelurahan/desa setempat (asli) 7. Scan KTP Pimpinan 8. Scan Profil dan susunan pengurus yayasan 9. Scan Surat pernyataan bermatrai Rp. 10.000,- bahwa MDT yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi akan nilai-nilai ke Indonesiaan, Kebangsaan, Kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pancasila, UUD 1945, dan Bhineka Tunggal Ika. 10. Surat Permohonan a. Nama guru/pengasuh/ustadz (Scan KK) b. Nama siswa minimal 15 orang (Scan KK) c. Foto kondisi bangunan d. Foto kondisi penggunaan e. Nama nama kitab yang dikaji
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar utama pengakuan pesantren sebagai lembaga pendidikan serta mengatur pendirian dan penyelenggaraannya. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan seperti pesantren. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk persyaratan pendirian lembaga pendidikan keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren Menjadi dasar teknis utama yang mengatur: Persyaratan pendirian pesantren Izin operasional pesantren Tata kelola dan penyelenggaraan pendidikan di pesantren 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung proses perizinan secara digital melalui sistem layanan pemerintah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis 07.30 s.d. 16.00 WIB 2. Jum'at 07.30 s.d. 16.30 WIB

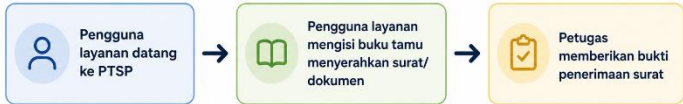
4. Layanan Syarat Permohonan Izin Operasional Lembaga Pendidikan Al Qur'an (LPQ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. Scan akte notaris yayasan/lembaga 3. Scan nomor pokok wajib pajak (NPWP) yayasan/lembaga 4. Scan bukti kepemilikan tanah milik wakaf yang sah atas nama yayasan/lembaga 5. Surat keterangan domisili dari kantor kelurahan/desa setempat (asli) 6. Profil dan susunan pengurus yayasan (jika lembaga di bawah struktur yayasan) 7. Nama kepala LPQ (Scan KTP) 8. Guru sekurang-kurangnya 2 Orang (Scan KK) 9. Tenaga administrasi (Scan KK) 10. Nama-santri sekurang-kurangnya 15 orang (Scan KK)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan seperti LPQ. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk lembaga pendidikan Al-Qur'an. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam Mengatur jenis, bentuk, dan penyelenggaraan pendidikan keagamaan Islam, termasuk LPQ (TPQ, TQA, dll.). Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren (sebagai penguat dalam konteks pendidikan keagamaan Islam) 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung proses perizinan LPQ secara digital melalui sistem layanan pemerintah.
---	-------------	--

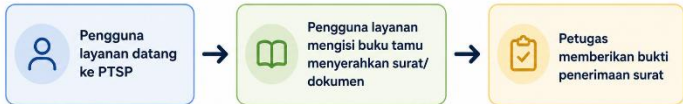
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Syarat Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Baru)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. Scan akte notaris yayasan/pesantren 3. Scan nomor pokok wajib pajak (NPWP) yayasan 4. Scan bukti kepemilikan tanah milik wakaf yang sah atas nama yayasan 5. Surat keterangan domisili dari kantor kelurahan/desa setempat (asli) 6. Surat rekomendasi izin operasional dari Kantor Urusan Agama setempat (asli) 7. Profil dan susunan pengurus yayasan (jika pesantren di bawah struktur yayasan) 8. Surat pernyataan bermatrai Rp. 10.000,- bahwa MDT yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi akan nilai-nilai ke Indonesiaan, Kebangsaan, Kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pancasila, UUD 1945, dan Bhinneka Tunggal Ika. 9. Surat Permohonan a. Nama guru/pengasuh/ustadz (copy KK) b. Nama siswa minimal 15 orang (copy KK) c. Foto kondisi bangunan d. Foto kondisi penggunaan e. Nama nama kitab yang dikaji 10. Profil dan susunan madrasah yang memenuhi kelengkapan madrasah yang terdiri atas: a. Nama kepala MDT b. Guru sekurang-kurangnya 2 orang c. Tenaga administrasi d. Calon siswa sekurang-kurangnya 15 orang
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

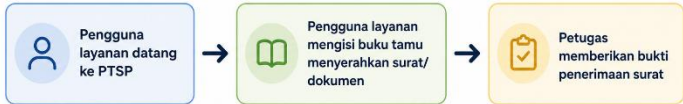
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan seperti Madrasah Diniyah Takmiliyah. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk lembaga pendidikan diniyah. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam Mengatur jenis dan bentuk pendidikan keagamaan Islam, termasuk Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT), serta persyaratan pendiriannya. 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung proses perizinan secara digital dalam layanan pemerintah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Persyaratan Izin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pondok Pesantren

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

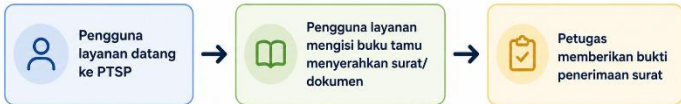
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar utama pengakuan pesantren, termasuk satuan pendidikan muadalah sebagai bagian dari sistem pendidikan pesantren. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pengakuan pendidikan keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk pendidikan yang diselenggarakan oleh pesantren. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren Menjadi dasar teknis utama yang mengatur: Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) Persyaratan penyelenggaraan dan izin operasional Kurikulum, tenaga pendidik, dan sistem pembelajaran 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung proses perizinan secara digital dalam layanan pemerintah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Persyaratan Izin Operasional PSKK Pondok Pesantren

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir 2. Scan SK Kemenkumham 3. Scan akte notaris yayasan/lembaga 4. Scan nomor pokok wajib pajak(NPWP) yayasan/lembaga 5. Scan bukti kepemilikan tanah milik wakaf yang sah atas nama yayasan/lembaga 6. Surat keterangan domisili dari kantor kelurahan/desa setempat (asli) 7. KTP Pimpinan 8. Profil dan susunan pengurus yayasan 9. Surat pernyataan bermatrai Rp. 10.000,- bahwa PSKK yang bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi akan nilai-nilai ke Indonesiaan, Kebangsaan, Kenegaraan dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Pancasila, UUD 1945, dan Bhineka Tunggal Ika. 10. Surat Permohonan a. Nama guru/pengasuh/ustadz (Scan KK) b. Nama siswa minimal 15 orang (Scan KK) c. Foto kondisi bangunan d. Foto kondisi penggunaan e. Nama nama kitab yang dikaji
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar utama pengakuan pesantren beserta sistem pendidikannya, termasuk kajian kitab kuning sebagai ciri khas pendidikan pesantren. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk pendidikan di lingkungan pesantren. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren Menjadi dasar teknis utama yang mengatur: Bentuk dan jenis pendidikan pesantren Penyelenggaraan pendidikan berbasis kitab kuning (salafiyah/PSKK) Persyaratan izin operasional dan penyelenggaraan pendidikan 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung proses layanan perizinan secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

8. Layanan Surat Keterangan Penulisan Ijazah Pondok Pesantren

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Scan Ijazah 2. Scan Akta/KK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar pengakuan pesantren sebagai lembaga pendidikan, termasuk pengakuan terhadap lulusan dan dokumen pendidikan (ijazah). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan dan administrasi hasil belajar. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan, termasuk legalitas dokumen pendidikan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren Mengatur: 4. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur tata cara penerbitan surat keterangan resmi dan pengesahan dokumen. 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

9. Layanan Surat Penerbitan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Pesantren

[illegible]

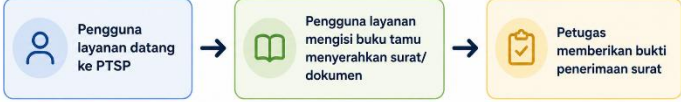
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar pengakuan pesantren, termasuk hasil pendidikan dan kesetaraan lulusan pesantren dengan pendidikan formal. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pengakuan dan kesetaraan pendidikan keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan pengakuan hasil pendidikan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren Mengatur: Sistem pendidikan pesantren Satuan Pendidikan Muadalah (kesetaraan) Pengakuan hasil pendidikan pesantren 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi dan penerbitan surat secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

10. Layanan Rekomendasi Bantuan Ponpes, MDT & LPQ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Proposal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren Menjadi dasar pengakuan pesantren serta dukungan pemerintah dalam bentuk pembinaan dan bantuan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur sistem pendidikan nasional, termasuk pendidikan keagamaan seperti MDT dan LPQ. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Mengatur pengelolaan keuangan negara, termasuk pemberian bantuan/hibah. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan keagamaan. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Mengatur mekanisme pemberian bantuan hibah/bansos kepada lembaga pendidikan keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren Mengatur tata kelola pesantren, termasuk pembinaan dan dukungan pemerintah. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam Mengatur MDT dan LPQ sebagai bagian dari pendidikan keagamaan Islam. 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan rekomendasi bantuan secara digital.

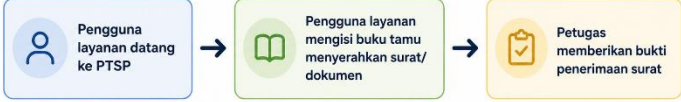
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Permohonan Rekomendasi Riset/Tesis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi riset/tesis 2. Surat Rekomendasi PPL
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

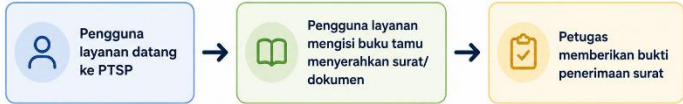
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan, termasuk penelitian sebagai bagian dari proses akademik. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Mengatur kegiatan penelitian mahasiswa sebagai bagian dari tridharma perguruan tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Mengatur pelaksanaan pendidikan tinggi, termasuk penelitian dan karya ilmiah mahasiswa. 3. Peraturan Menteri Ketentuan dari Kementerian terkait (Pendidikan Tinggi/Kementerian Agama) yang mengatur: Prosedur penelitian mahasiswa Izin dan rekomendasi penelitian di instansi pemerintah 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan permohonan rekomendasi secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan LPJ GU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

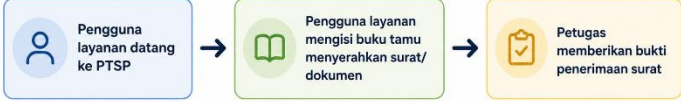
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan keuangan negara, termasuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur kewajiban bendahara dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan negara. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Mengatur pelaksanaan anggaran, termasuk mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban. 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Menjadi dasar utama: Mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambahan Uang (TU) Penyusunan dan penyampaian LPJ GU Verifikasi dan pengesahan pertanggungjawaban 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pengelolaan keuangan dan pelaporan secara digital (misalnya melalui aplikasi SAKTI/SAIBA).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Legalisir Ijazah Dan Sertifikat Kejuaraan Setingkat MA, MTs

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan dokumen asli Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pengakuan hasil pendidikan (ijazah) dan kegiatan pengembangan prestasi siswa. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar pendidikan, termasuk penilaian hasil belajar dan bukti kelulusan (ijazah).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung

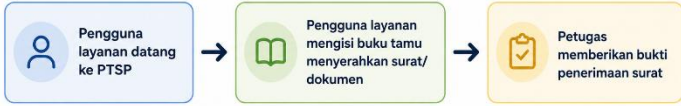
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Kamis 07.30 s.d. 16.00 WIB 2. Jum'at 07.30 s.d. 16.30 WIB

4. Layanan Rekomendasi Proposal RA/Madrasah (Bantuan Sarpras/Kegiatan/Kejaraan/Akreditasi)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Proposal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

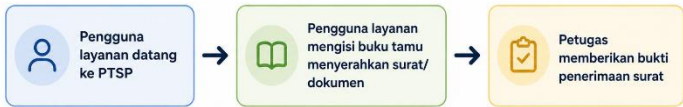
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pengembangan sarana prasarana, kegiatan, dan mutu pendidikan madrasah. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Mengatur pengelolaan keuangan negara, termasuk pemberian bantuan/hibah pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar nasional pendidikan, termasuk sarana prasarana, proses, dan penilaian mutu pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Mengatur pemberian bantuan hibah/bansos untuk lembaga pendidikan. 3. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN Menjadi acuan dalam pencairan bantuan yang telah direkomendasikan. 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan rekomendasi proposal secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Surat Dinas Ditunjuk Kepada KASI/Staf Dinas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Menjadi dasar pelaksanaan administrasi pemerintahan, termasuk penerbitan dan penggunaan surat dinas dalam pelaksanaan tugas. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Mengatur penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, termasuk layanan administrasi persuratan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan Mengatur pengelolaan arsip dinamis, termasuk surat dinas sebagai dokumen resmi negara. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pengelolaan surat dinas secara elektronik (e-office/SRIKANDI). 4. Peraturan Arsip Nasional (ANRI) Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Menjadi dasar utama: Penyusunan surat dinas Penomoran, pengagendaan, dan distribusi Penandatanganan dan penggunaan bahasa dinas

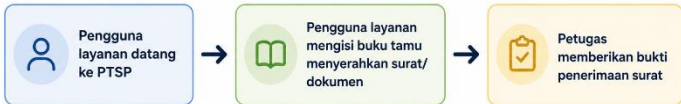
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut (form-SKP-04) 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (form-SKP-02) 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (form-SKP-05) 4. Menyampaikan fotocopy ijazah/STTB yang hilang, buku raport asli, atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan ijazah/STTB. 5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian 6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah yang hilang maka pemohon wajib: a. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama (form-SKP-08) b. Menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan ijazah dari pengadilan negeri setempat.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

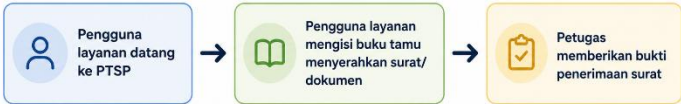
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pengakuan hasil belajar (ijazah/STTB). 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar penilaian pendidikan dan bukti kelulusan peserta didik berupa ijazah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Menjadi dasar utama: Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang hilang Persyaratan (surat kehilangan dari kepolisian, data pendukung, dll.) Kewenangan satuan pendidikan dalam penerbitan 4. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur tata cara penerbitan surat keterangan resmi dan pengesahan dokumen. 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB yang rusak, tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut (form-SKP-04) 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (form-SKP-03) 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (form-SKP-07) 4. Menyampaikan fotocopy ijazah /STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya. 5. Menunjukkan ijazah/STTB asli yang rusak.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

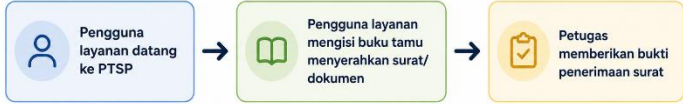
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pengakuan hasil belajar berupa ijazah/STTB. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar penilaian pendidikan dan bukti kelulusan peserta didik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Menjadi dasar: Penanganan ijazah/STTB yang rusak atau tidak terbaca Penerbitan surat keterangan sebagai pengganti/penjelas kondisi dokumen 4. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur tata cara penerbitan surat keterangan resmi dan pengesahan dokumen. 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

8. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah pemilik ijazah/STTB atau yang diberikan kuasa oleh pemilik ijazah/STTB tersebut (form-SKP-04) 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan (form-SKP-02) 3. Menunjukkan fotocopy ijazah/STTB yang salah penulisannya. 4. Menunjukkan ijazah/STTB asli yang salah penulisannya. 5. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (form-SKP-06) 6. Menyampaikan dan menunjukan keterangan/bukti/alasan yang menunjukan adanya kesalahan penulisan ijazah/STTB.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pengakuan hasil belajar dan dokumen ijazah. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar penilaian pendidikan dan bukti kelulusan peserta didik berupa ijazah. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Menjadi dasar: Penanganan kesalahan data pada ijazah Penerbitan surat keterangan sebagai penjelasan resmi atas kesalahan penulisan 4. Peraturan Kearsipan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah Mengatur tata cara penerbitan surat keterangan resmi dan pengesahan dokumen. 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan administrasi secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

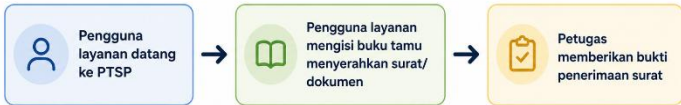
9. Layanan Permohonan Rekomendasi Pengambilan Dana BOS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal

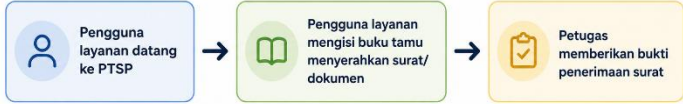
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pembiayaan pendidikan. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Mengatur pengelolaan keuangan negara, termasuk penyaluran dan penggunaan dana BOS. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Mengatur sumber, alokasi, dan pengelolaan pendanaan pendidikan. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOS (atau juknis BOS terbaru yang berlaku) Menjadi dasar teknis: Mekanisme penyaluran dana BOS Penggunaan dan pertanggungjawaban Persyaratan pencairan/pengambilan dana 4. Peraturan Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung pengelolaan dan pencairan dana BOS secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

10. Layanan Pengajuan Izin Operasional Pendirian Madrasah/RA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi permohonan 2. Scan Akta Notaris Yayasan/Lembaga 3. Pindai SK Kemenkumham Yayasan 4. Pindai Yayasan NPWP 5. Surat Tanah AN Yayasan 6. Surat rekomendasi Kemenag setempat 7. Data pendidik dan tenaga kependidikan 8. Data peserta didik 9. Data sarana dan prasarana 10. Profil Madrasah/RA
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

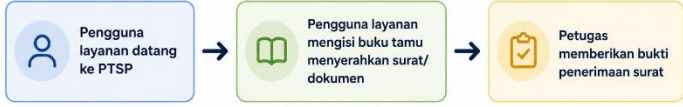
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional, termasuk pendidikan madrasah dan Raudhatul Athfal (RA). 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Mengatur standar nasional pendidikan, termasuk standar pendirian satuan pendidikan. 3. Peraturan Menteri Agama Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (beserta perubahannya) Mengatur: Pendirian dan penyelenggaraan madrasah Persyaratan izin operasional RA dan madrasah Standar kelembagaan, tenaga pendidik, dan sarana prasarana 4. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Mendukung layanan perizinan secara digital.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

11. Layanan Pembuatan Akun EMIS GTK Madrasah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Izin Operasional Madrasah 2. NSM dan NPSN 3. Surat Penunjukan sebagai Admin oleh Pimpinan Madrasah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar pengelolaan pendidikan nasional, termasuk pendataan tenaga pendidik dan kependidikan. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Mengatur profesionalitas guru, termasuk kewajiban pendataan dan pembinaan tenaga pendidik. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Mengatur pengelolaan dan pengembangan guru, termasuk administrasi data kepegawaian dan pendidikan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar penerapan sistem layanan digital, termasuk EMIS sebagai sistem informasi pendidikan.

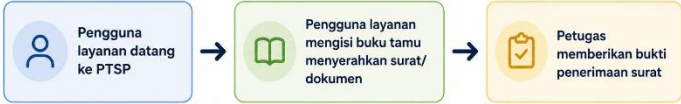
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

12. Layanan Pembuatan Akun EMIS 4.0 Madrasah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar pengelolaan pendidikan nasional, termasuk pendataan satuan pendidikan dan tenaga pendidik. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Mengatur profesionalitas guru dan pentingnya data guru yang akurat dalam sistem pendidikan. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas PP Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru Mengatur pengelolaan dan pembinaan guru, termasuk kebutuhan data kepegawaian dan pendidikan yang valid. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Menjadi dasar penerapan sistem digital pemerintahan, termasuk EMIS 4.0 sebagai sistem informasi pendidikan berbasis elektronik.

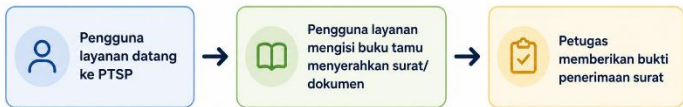
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Siaga Guru PAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Adanya permohonan ajuan 2. Verval dari GPAI 3. GPAI mohon sertifikasi 4. Baru 5. Ajuan absensi bulanan (opsional khusus penerima TPG) 6. Ajuan kliem NUPTK 7. Melampirkan GTK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan termasuk pendidikan agama di sekolah. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Mengatur profesionalitas, tugas, dan tanggung jawab guru termasuk guru PAI. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya PP No. 19 Tahun 2017) Mengatur beban kerja, tugas, dan pelaksanaan guru. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah Menjadi dasar pelaksanaan pendidikan agama di sekolah umum. PMA No. 12 Tahun 2019 tentang Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan Mengatur peningkatan kompetensi guru PAI. 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) KMA No. 211 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Pendidikan Agama Islam Menjadi acuan pelaksanaan pembinaan dan layanan guru PAI. KMA terkait tugas dan pembinaan Guru PAI oleh Direktorat PAI Ditjen Pendis Kemenag (bervariasi sesuai kebijakan tahun berjalan).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan kelengkapan Berkas TPG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Tahun
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: KemenagHST b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHST.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Menjadi dasar utama profesionalitas guru dan pemberian tunjangan profesi bagi guru yang sudah sertifikasi. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mengatur hak pendidik dan peningkatan mutu tenaga kependidikan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya, termasuk PP No. 19 Tahun 2017) Mengatur beban kerja guru, sertifikasi, dan tunjangan profesi guru.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung

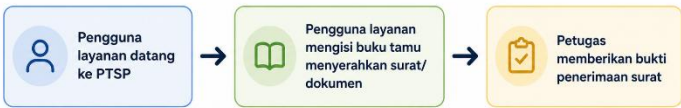
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Aplikasi Emis PAI

[illegible]

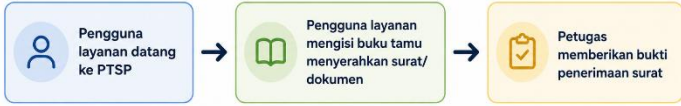
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan sistem pendidikan termasuk pengelolaan data pendidikan secara nasional. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Menjadi dasar pendataan dan pengembangan profesional guru, termasuk Guru Pendidikan Agama Islam. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya) Mengatur data kepegawaian, beban kerja, dan profesionalitas guru yang menjadi basis data EMIS. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Menjadi dasar pengelolaan sistem data pendidikan di lingkungan Kemenag. PMA No. 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah dan Guru Madrasah Mendukung validasi data pendidik dalam sistem EMIS. 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) KMA No. 83 Tahun 2015 tentang Data Pendidikan Islam (EMIS) Menjadi dasar utama pengelolaan dan pemanfaatan EMIS di lingkungan Pendidikan Islam. KMA terkait pengembangan sistem data pendidikan berbasis EMIS/PD-Pontren/PAI (sesuai pembaruan kebijakan terbaru)
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Layanan Registrasi Guru PAI Di Aplikasi Siaga PAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Fotocopy ijazah terakhir Pas foto 3x4 1 lembar dan 4x6 1 lembar Email aktif GPAI bersangkutan NUPTK Fotocopy SK pertama sebagai guru PAI Fotocopy KK NPSN sekolah tempat satker Nama kepsek dan NIP Nama pengawas wilayah satker GPAI Fotocopy KTP
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

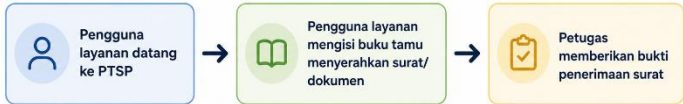
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional termasuk pendidikan agama dan pengelolaan data pendidik. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Menjadi dasar profesionalitas guru, termasuk kewajiban pendataan, pengembangan karier, dan sertifikasi Guru PAI. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya) Mengatur beban kerja guru, tugas profesional, serta dasar administrasi guru termasuk pendataan dalam sistem digital. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah Menjadi dasar pelaksanaan pembinaan Guru PAI di sekolah umum. PMA No. 12 Tahun 2019 tentang Pendidikan Profesi Guru (PPG) Mendukung sistem data guru sebagai basis peningkatan kompetensi dan sertifikasi. 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) KMA No. 211 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Standar Pendidikan Agama Islam Menjadi dasar pembinaan dan pengelolaan Guru PAI secara nasional. KMA terkait sistem data dan pembinaan Guru PAI (SIAGA PAI) yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Rekomendasi Kegiatan PAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat tugas dari satker GPAI bersangkutan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

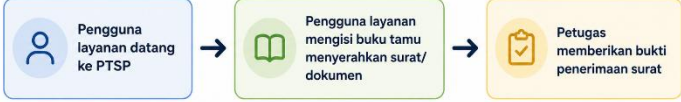
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan kegiatan pendidikan termasuk kegiatan keagamaan di sekolah/madrasah. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Mengatur peran guru dalam kegiatan pembelajaran dan pengembangan keprofesian termasuk kegiatan PAI. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya) Menjadi dasar tugas, beban kerja, dan tanggung jawab guru dalam kegiatan pendidikan termasuk kegiatan PAI. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah Menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan agama Islam di sekolah umum. PMA terkait pembinaan Guru Pendidikan Agama Islam (sesuai kebijakan terbaru Kemenag) Mengatur pembinaan, pelaksanaan, dan dukungan kegiatan PAI di sekolah. 4. Keputusan Menteri Agama (KMA) KMA No. 211 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Standar Pendidikan Agama Islam Menjadi acuan dalam pengembangan dan pelaksanaan kegiatan PAI.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Surat Dinas Untuk KASI/Pelaksana PAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Data lengkap dari kasi / pelaksana PAI Surat permohonan dari kasi / pelaksana PAI Surat edaran / undangan dari lembaga / panitia kegiatan bersangkutan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

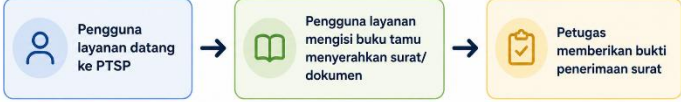
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan administrasi pendidikan, termasuk komunikasi kedinasan dalam pelaksanaan program PAI. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Menjadi dasar pelaksanaan tugas profesional pendidik dan koordinasi administrasi kedinasan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan Menjadi dasar pengelolaan surat dinas sebagai bagian dari arsip negara. PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya) Menjadi dasar pelaksanaan tugas guru dan koordinasi administrasi melalui surat dinas. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur struktur, tugas, dan fungsi Kasi/Pelaksana PAI dalam pelaksanaan administrasi kedinasan. PMA tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Menjadi pedoman resmi dalam penulisan, pengiriman, dan pengelolaan surat dinas di lingkungan Kemenag.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Tambah Jam Mengajar Guru PAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan Ajuan permohonan verval tambahan jam mengajar guru PAI bersangkutan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

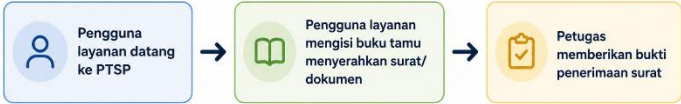
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan dan pemenuhan layanan pembelajaran termasuk jam mengajar guru. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Menjadi dasar profesionalitas guru serta ketentuan beban kerja minimal dan tambahan jam mengajar. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya, PP No. 19 Tahun 2017) Mengatur beban kerja guru minimal 24 jam tatap muka dan maksimal 40 jam per minggu, serta ketentuan pemenuhan dan pengakuan jam tambahan. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah Menjadi dasar pelaksanaan tugas Guru PAI di sekolah umum termasuk distribusi jam mengajar. PMA terkait pembinaan Guru Pendidikan Agama Islam Mengatur penugasan, pembinaan, dan pemerataan jam mengajar Guru PAI.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan Permohonan Narasumber/Pembinaan Kehumasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi, termasuk kegiatan pembinaan dan kehumasan. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Mengatur pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dapat dilakukan melalui kegiatan narasumber dan pembinaan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 74 Tahun 2008 tentang Guru (beserta perubahannya) Mengatur pengembangan kompetensi guru, termasuk melalui kegiatan pelatihan, workshop, dan pembinaan. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (relevan untuk kegiatan berbasis anggaran) Menjadi dasar jika kegiatan narasumber menggunakan dana APBN/APBD. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi unit kerja dalam pelaksanaan pembinaan, termasuk kegiatan kehumasan dan PAI. PMA tentang Kehumasan di lingkungan Kementerian Agama (pedoman internal Kemenag) Menjadi dasar pelaksanaan fungsi komunikasi publik, publikasi, dan pembinaan kehumasan.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Permohonan Peliputan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

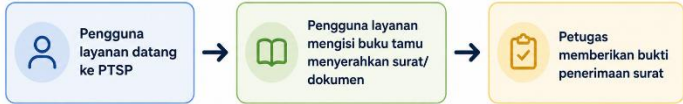
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Menjadi dasar utama hak masyarakat untuk memperoleh informasi serta kewajiban instansi pemerintah dalam menyediakan dan menyebarkan informasi publik, termasuk melalui kegiatan peliputan. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan kegiatan pendidikan yang dapat dipublikasikan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik Mengatur mekanisme penyampaian informasi publik, termasuk publikasi kegiatan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur fungsi kehumasan dalam menyampaikan informasi dan dokumentasi kegiatan Kemenag. PMA tentang Kehumasan Kementerian Agama Menjadi dasar pelaksanaan fungsi publikasi, dokumentasi, dan peliputan kegiatan di lingkungan Kemenag.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Permohonan Data Keagamaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Menjadi dasar utama hak masyarakat untuk memperoleh informasi dan data dari badan publik, termasuk data keagamaan yang tidak dikecualikan. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar pengelolaan data pendidikan termasuk data pendidikan agama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP Mengatur tata cara pelayanan, permohonan, dan pemberian informasi publik oleh instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas unit kerja Kemenag dalam pengelolaan, pelayanan, dan penyediaan data keagamaan. PMA tentang Pengelolaan Data dan Informasi di lingkungan Kementerian Agama (termasuk sistem EMIS dan data keagamaan lainnya) Menjadi dasar pengelolaan data berbasis sistem informasi.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Penanganan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir atau menyampaikan surat pengaduan. 2. Melampirkan identitas pelapor (KTP atau identitas lainnya). 3. Menjelaskan kronologi atau uraian pengaduan secara jelas. 4. Melampirkan bukti pendukung (jika ada). 5. Mencantumkan nomor telepon atau email yang dapat dihubungi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020–2024; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

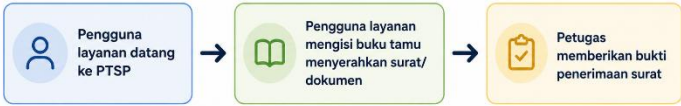
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Kegiatan Pengajuan Live Streaming melalui Kanal YouTube Instansi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat atau formulir permohonan live streaming dari unit kerja. 2. Informasi kegiatan (nama kegiatan, waktu, tempat, dan susunan acara/rundown). 3. Konsep atau deskripsi singkat kegiatan. 4. Nama dan nomor kontak penanggung jawab kegiatan. 5. Permohonan diajukan paling lambat sesuai batas waktu yang ditetapkan oleh unit humas (misalnya 3 hari kerja sebelum pelaksanaan).
2	Kegiatan Pengajuan Live Streaming melalui Kanal YouTube Instansi	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan

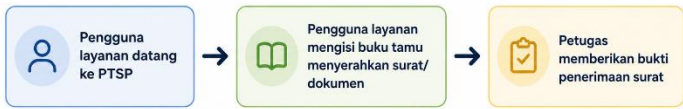
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Pengajuan Publikasi Informasi Melalui Instansi Media Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat atau formulir permohonan publikasi dari unit kerja. 2. Naskah atau materi publikasi yang akan dipublikasikan. 3. Foto, video, poster, atau media pendukung lainnya (jika ada). 4. Informasi jadwal publikasi atau waktu pelaksanaan kegiatan. 5. Nama dan nomor kontak penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Publikasi Informasi Melalui Instansi Media Sosial
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Permohonan Data Keagamaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Melampirkan identitas pemohon (KTP/Kartu Identitas). 3. Menjelaskan data atau informasi yang dimohon. 4. Mencantumkan tujuan penggunaan informasi. 5. Menyertakan nomor telepon atau email yang dapat dihubungi.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Data Keagamaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja

10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

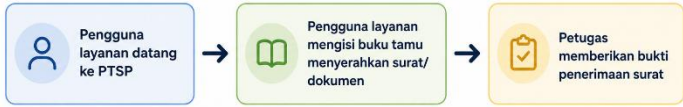
8. Permintaan Peliputan Kegiatan dan Rilis Media

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan atau disposisi dari pimpinan/unit kerja yang mengajukan peliputan. 2. Mengisi formulir permintaan peliputan (apabila disediakan oleh unit humas). 3. Menyampaikan informasi kegiatan, meliputi: • Nama kegiatan; • Tema kegiatan; • Hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan; • Tempat kegiatan; • Penanggung jawab kegiatan beserta nomor kontak. 4. Menyampaikan susunan acara (rundown) atau agenda kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Minggu
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Permintaan Peliputan Kegiatan dan Rilis Media
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: KemenagHST b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://KemenagHST.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja

10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya

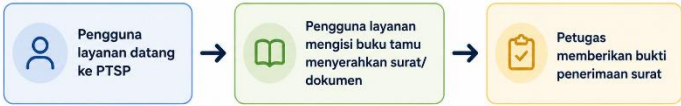
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

1. Layanan BP4

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan Penyelesaian Perselisihan Perkawinan, Ditujukan Kepada Ka Kankemenag Kab HST; Copy KTP (1 Lembar); Copy Kutipan Akta Nikah /Buku Nikah (1 Lembar); Surat Keterangan Cerai Secara Agama/Bawah Tangan (Jika Telah Terjadi Perceraian);
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Informasi dan layanan konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan perkawinan serta pembinaan keluarga dan rumah tangga. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak beserta perubahannya Menjadi dasar perlindungan hak anak dalam keluarga dan perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur pelaksanaan teknis perkawinan dan pembinaan keluarga. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Mengatur tata cara pencatatan nikah dan pembinaan perkawinan oleh KUA/Kemenag. PMA terkait pembinaan keluarga sakinah dan penasihatan perkawinan Menjadi dasar pelaksanaan pembinaan keluarga oleh BP4 dan KUA.

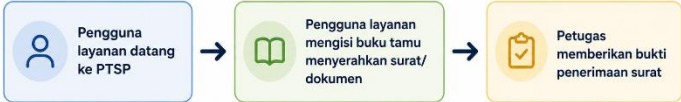
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

2. Layanan Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Membuat Surat Permohonan Untuk Pengukuran Arah Kiblat Yang Ditujukan Kepada Badan Hisab Rukyat (BHR) Kemenag Kab. HST; Surat Pernyataan Bahwa Mesjid Belum Pernah Diukur Arah Kiblatnya; Melampirkan Denah Lokasi Masjid Yang Bersangkutan; Sesaat Setelah Mengukur Arah Kiblatnya Dilakukan, Maka BHR Akan Membuat Sketsa Petunjuk Arah Kiblat Pada Masjid Yang Bersangkutan; Setelah Satu Minggu BHR Akan Menerbitkan Sertifikasi Pengukuran Arah Kiblat Untuk Masjid Yang Bersangkutan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenag_hst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenag_hst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

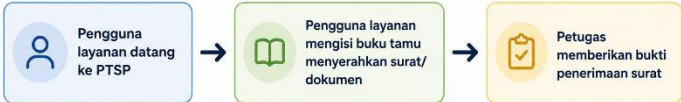
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Menjadi dasar kewenangan terkait penetapan dan pelayanan urusan keagamaan Islam, termasuk arah kiblat. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan kehidupan beragama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung pelayanan sarana ibadah dan pelaksanaan kehidupan keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Mengatur tugas Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam pelayanan masyarakat bidang keagamaan. PMA No. 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama Menjadi dasar pelaksanaan layanan publik termasuk pengukuran arah kiblat.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

3. Layanan Daftar Nikah Online

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. N1 - Surat Pengantar Nikah (Didapat dari Kelurahan/Desa), 2. N3 - Surat Persetujuan Mempelai, 3. N5- Surat Izin Orang Tua (Jika calon pengantin umurnya di bawah 21 tahun), 4. Surat Akta Cerai (Jika calon pengantin sudah cerai), 5. Surat Izin Komandan (Jika calon pengantin TNI atau POLRI), 6. Surat Akta Kematian (Jika calon pengantin duda/janda ditinggal mati), 7. Izin/Dispensasi dari Pengadilan Agama apabila: a. Calon Suami Kurang dari 19 Tahun, b. Calon Istri Kurang dari 19 Tahun, c. Izin Poligami, 8. Izin dari Kedutaan Besar untuk WNA, 9. Fotocopy Identitas Diri (KTP), 10. Fotocopy Kartu Keluarga, 11. Fotocopy Akta Lahir, 12. Surat Rekomendasi Nikah dari KUA Kecamatan (Jika nikah dilangsungkan di luar wilayah tempat tinggal catin), 13. Pasphoto ukuran 2 x 3 sebanyak 5 lembar, 14. Pasphoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 082154100871 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST
Aspek Pengelolaan Internal		

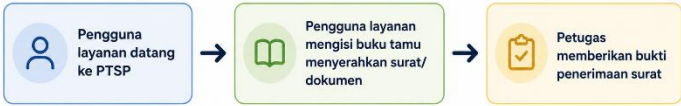
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan perkawinan di Indonesia. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Menjadi dasar penggunaan data kependudukan dalam pelayanan pendaftaran nikah. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) beserta perubahannya Menjadi dasar penggunaan sistem elektronik dalam layanan pendaftaran nikah online. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan PP No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar utama pelaksanaan pencatatan nikah termasuk layanan pendaftaran nikah secara online melalui SIMKAH. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

4. Layanan Rekomendasi Masjid / Mushalla

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla/Rumah Rumah Ibadah Ditujukan Kepada Kepala Kemena Kab. HST; 2. Usunan Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla/ Rumah Ibadah; 3. Rencana Anggaran Biaya Pembangunan Masjid/ Mushalla/Rumah Ibadah; 4. Gambar Rencana Bangunan Masjid/Mushalla/ Rumah Ibadah; 5. Copy Buku Rekening Bank An. Panitia Pembangunan/ Rehab Masjid/ Mushalla/ Rumah Ibadah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan kehidupan beragama dan pembinaan rumah ibadah. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 54 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

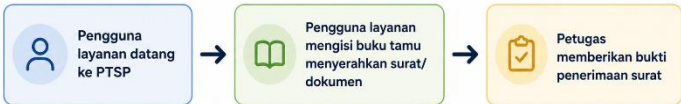
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

5. Layanan Pendaftaran Nomor Id Rumah Ibadah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Pendaftaran Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Surat Izin Pendirian Rumah Ibadah Dari Bupati, 3. Izin Membuat Bangun (IMB) Rumah Ibadah; 4. Gambar Bangunan Rumah Ibadah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Peraturan BKN Nomor 18 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tugas 5. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

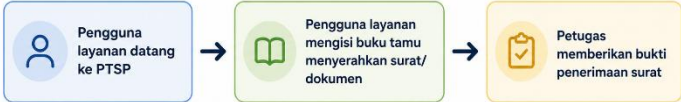
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

6. Layanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Ditujukan Kepada Kepala Kemenag Kab. HST; 2. Susunan Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 3. Rencana Anggaran Biaya Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 4. Gambar Rencana Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 5. Copy Buku Rekening Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Bank An. Panitia Pembangunan/Rehab
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

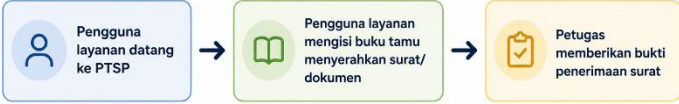
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Mengatur koordinasi pemerintah pusat dan daerah dalam pelayanan masyarakat dan sarana keagamaan. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah dan penggunaan anggaran negara. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung penyelenggaraan fasilitas dan sarana keagamaan masyarakat. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme penyaluran bantuan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

7. Layanan Permohonan Surat Keterangan Masjid/Mushalla Terdaftar Dalam Simas (Id Masjid)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Keterangan Terdaftar Dalam Id Simas Masjid Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Surat Izin Pendirian Rumah Ibadah Dari Bupati; 3. Susunan Panitia Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah; 4. Izin Pendirian Rumah Ibadah (Imb Rumah Ibadah); 5. Gambar Bangunan Rumah Ibadah; 6. Fotocopy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan dan pembinaan kehidupan beragama termasuk pendataan masjid dan mushalla. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Menjadi dasar pelayanan data dan informasi rumah ibadah kepada masyarakat. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Mengatur koordinasi pelayanan publik dan pembinaan sarana keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung penyelenggaraan dan pembinaan sarana keagamaan masyarakat. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

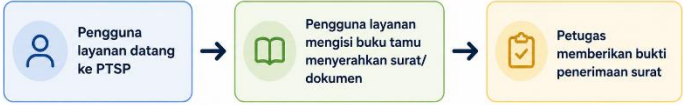
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

8. Layanan Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Permohon Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Ibadah Ditujukan FKUB, Dengan Dilampiri Daftar Nama Dan Fotocopy KTP Calon Pengguna Sekurang-Kurangnya 90 Orang, Yang Disahkan Oleh Pejabat Setempat (Lurah/Pembakal); 2. Dukungan Masyarakat Setempat Dilampiri Daftar Nama Dan Fotocopy KTP Sekurang-Kurangnya 60 Orang, Yang Disahkan Oleh Pejabat Setempat (Lurah/Pembakal); 3. Fotocopy Surat Keterangan Status Tanah Dan Status Kepemilikan Tanah Tanah Yang Sah; 4. Ketepatan Rencana Kota (KRR) Dan Rencana Tata Letak Bangunan (RTL); 5. Daftar Susunan Pengurus/Panitia Pembangunan Rumah Ibadah; 6. Rencana Anggaran Biaya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

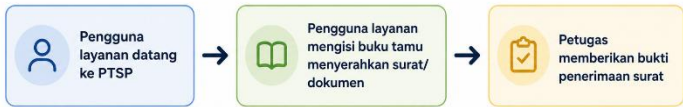
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 29 ayat (2) Menjamin kemerdekaan tiap-tiap penduduk untuk memeluk agama dan beribadat menurut agamanya dan kepercayaannya. UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Menjamin kebebasan beragama dan beribadah. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Mengatur koordinasi pemerintah daerah dalam pelayanan masyarakat termasuk urusan keagamaan. 2. Peraturan Bersama Menteri (PBM) Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 9 dan No. 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB), dan Pendirian Rumah Ibadat. Regulasi ini menjadi dasar utama: persyaratan pendirian rumah ibadah, rekomendasi Kementerian Agama, rekomendasi FKUB, dukungan masyarakat sekitar, dan penerbitan izin pendirian rumah ibadah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam pelayanan kehidupan beragama dan pembinaan rumah ibadah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

9. Layanan Menerima Proposal Usul Bantuan Dana Rehab Masjid/Mushalla

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Bantuan Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Foto Copy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 3. Data Luas Dan Ukuran Tanah (Panjang X Lebar); 4. Rencana Anggaran Biaya Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 5. Gambar Rencana Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah 6. Foto Lokasi Tanah, Dari Berbagai Arah (Dari Dekat, Sedang Dan Jauh), Tampak Rumah Dan Jalan Sekitar Lokasi Dengan Camera Digital Dalam Bentuk CD; 7. Foto Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Dari Berbagai Sudut, 8. Nomor Telpn/Hp Dan Alamat Rumah Panitia;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

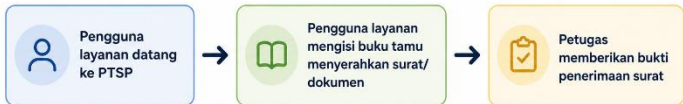
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN/APBD. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata kelola penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan pemerintah. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pembinaan kehidupan beragama dan sarana ibadah. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme pemberian bantuan pemerintah. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung pembinaan sarana keagamaan dan rumah ibadah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam pelayanan dan pembinaan rumah ibadah. PMA tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama Menjadi dasar pelaksanaan bantuan rehabilitasi masjid/mushalla.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

10. Layanan Menerima Usul Proposal Bantuan Pembangunan Masjid/Mushalla

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Bantuan Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Foto Copy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 3. Data Luas Dan Ukuran Tanah (Panjang X Lebar); 4. Data Jumlah Penduduk Muslim (Kk) Di Sekitar Lokasi Rencana Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 5. Jarak Masjid Terdekat Yang Ada Dari Lokasi; 6. Foto Lokasi Tanah, Dari Berbagai Arah (Dari Dekat, Sedang Dan Jauh), Tampak Rumah Dan Jalan Sekitar Lokasi Dengan Camera Digital Dalam Bentuk Cd; 7. Nomor Telpon/Hp Dan Alamat Rumah Panitia; 8. Pembangunan Masjid Dari Awal (0%) Hingga (100%).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

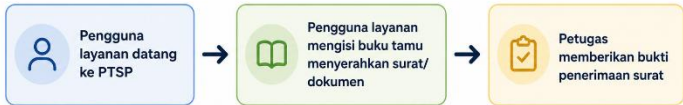
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN/APBD. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata kelola penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan pemerintah. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan dan pembinaan kehidupan beragama termasuk sarana ibadah. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme pemberian bantuan pemerintah. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung pembinaan dan pengembangan sarana keagamaan masyarakat. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi pelayanan serta pembinaan rumah ibadah. PMA tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama Menjadi dasar pemberian bantuan pembangunan masjid/mushalla.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

11. Layanan Menerima Usul Proposal Bantuan Pembangunan Majelis Ta'lim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Bantuan Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST, 2. Foto Copy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah, 3. Akta Notaris 4. Surat keterangan domisili dari Desa atau Kelurahan Data Luas Dan Ukuran Tanah (Panjang X Lebar); 5. Data Jumlah Penduduk Muslim (Kk) Di Sekitar Lokasi Rencana Pembangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 6. Jarak Masjid Terdekat Yang Ada Dari Lokasi; 7. Foto Lokasi Tanah, Dari Berbagai Arah (Dari Dekat, Sedang Dan Jauh), Tampak Rumah Dan Jalan Sekitar Lokasi Dengan Camera Digital Dalam Bentuk Cd; 8. Nomor Telpn/Hp Dan Alamat Rumah Panitia; 9. Pembangunan Masiid Dari Awal (0/) Hinggs (100%)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

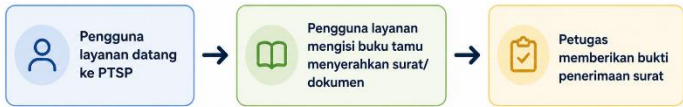
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN/APBD. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme penyaluran bantuan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

12. Layanan Menerima Proposal Usul Dana Bantuan Operasional (BOP) Masjid/Mushalla

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Usul Bantuan Operasional (Bop) Penyelenggaraan Kegiatan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Foto Copy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah, 3. Data Luas Dan Ukuran Tanah (Panjang X Lebar); 4. Rencana Anggaran Biaya Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 5. Gambar Rencana Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah. 6. Foto Lokasi Tanah, Dari Berbagai Arah (Dari Dekat, Sedang Dan Jauh), Tampak Rumah Dan Jalan Sekitar Lokasi Dengan Camera Digital Dalam Bentuk CD; 7. Foto Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Dari Berbagai Sudut; 8. Nomor Telpn/Hp Dan Alamat Rumah Panitia;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

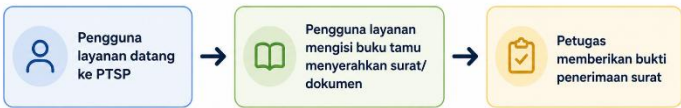
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN/APBD. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata kelola penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan pemerintah. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pembinaan kehidupan beragama dan sarana ibadah. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme penyaluran bantuan pemerintah. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mendukung pembinaan dan pengelolaan sarana keagamaan masyarakat. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam pelayanan dan pembinaan rumah ibadah. PMA tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama Menjadi dasar pemberian bantuan operasional masjid/mushalla.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

13. Layanan Menerima Proposal Usul Dana Bantuan Operasional (BOP) Dan Majelis Ta'lim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Usul Bantuan Operasional (Bop) Penyelenggaraan Kegiatan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 2. Foto Copy Status Tanah Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah, 3. Akta Notaris 4. Surat keterangan domisili dari Desa atau Kelurahan 5. Data Luas Dan Ukuran Tanah (Panjang X Lebar); 6. Rencana Anggaran Biaya Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah; 7. Gambar Rencana Rehab Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah. 8. Foto Lokasi Tanah, Dari Berbagai Arah (Dari Dekat, Sedang Dan Jauh), Tampak Rumah Dan Jalan Sekitar Lokasi Dengan Camera Digital Dalam Bentuk CD; 9. Foto Bangunan Masjid/Mushalla/Rumah Ibadah Dari Berbagai Sudut; 10. Nomor Telpn/Hp Dan Alamat Rumah Panitia;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

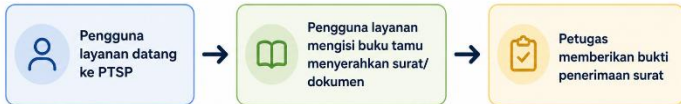
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan keagamaan nonformal termasuk Majelis Ta'lim. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN/APBD. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata kelola penyaluran dan pertanggungjawaban bantuan pemerintah. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pembinaan kehidupan beragama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur pendidikan keagamaan termasuk Majelis Ta'lim sebagai lembaga pendidikan nonformal. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme penyaluran bantuan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim Menjadi dasar utama pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan Majelis Ta'lim. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi pelayanan pembinaan lembaga keagamaan. PMA tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama Menjadi dasar pemberian bantuan operasional Majelis Ta'lim.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

14. Layanan Permohonan Pengajuan Pencairan Dana Bantuan Operasional (BOP) KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana Bantuan Operasional (BOP) Kua Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Rencana Penggunaan Anggaran Dana Bantuan Operasional (BOP) KUA Kecamatan; 3. Laporan Pertanggung Jawaban Realisasi Anggaran Dana Bantuan Operasional (BOP) KUA Kecamatan Bulan Sebelumnya; 4. Laporan Buku Kas Umum; 5. Kuitansi Dan Nota Pembelian; 6. Laporan Pajak Dengan Melampirkan Surat Setoran Pajak (SSP).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail : hstkemenag2021@gmail.com

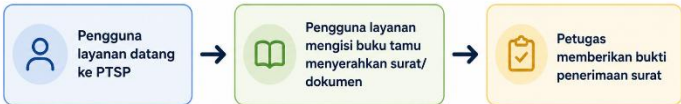
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan keuangan negara termasuk bantuan operasional pemerintah. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata cara pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban anggaran negara. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas Kementerian Agama termasuk pelayanan operasional KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar mekanisme pelaksanaan dan pencairan anggaran pemerintah. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Mengatur pengawasan dan akuntabilitas penggunaan dana pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas, fungsi, dan operasional KUA Kecamatan. PMA tentang Bantuan Operasional dan Pengelolaan Keuangan pada Kementerian Agama Menjadi dasar pengelolaan dan pencairan dana BOP KUA.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

15. Layanan Surat Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas Biasa KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas Perjalanan Dinas Biasa KUA Kecamatan KecamatanKepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Melampirkan Dasar Surat Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Biasa Dari Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.HST Up Kasi Bimas Islam;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

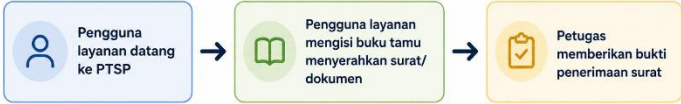
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan anggaran negara termasuk biaya perjalanan dinas. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran perjalanan dinas. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas kedinasan Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar pelaksanaan anggaran perjalanan dinas. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Mengatur pengawasan dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan. PMA tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Menjadi dasar administrasi surat permohonan dan surat tugas perjalanan dinas.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

16. Layanan Permohonan Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Biasa KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Biasa Kua Kecamatan Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas Biasa Dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST; 3. Surat Perjalanan Dinas (SPD); 4. Nota/Kuitansi (Bila Ada) / Daftar Pengeluaran Riil (DPR); 5. Laporan Hasil Perjalanan Dinas Biasa; 6. Foto Kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

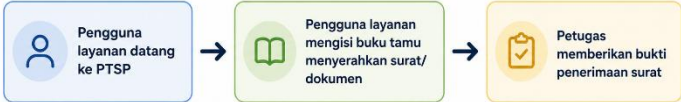
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan keuangan negara termasuk pembiayaan perjalanan dinas. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata cara pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban anggaran negara. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas kedinasan Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar pelaksanaan anggaran perjalanan dinas. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Mengatur pengawasan dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. Menjadi dasar mekanisme pencairan dana melalui bendahara dan KPPN. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan. PMA tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Menjadi dasar administrasi surat tugas dan dokumen perjalanan dinas.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

17. Layanan Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam Kota KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Kota KUA Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Melampirkan Dasar Surat Pembuatan Surat Tugas Perjalanan Dinas Biasa Dari Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

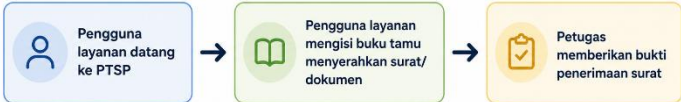
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan anggaran negara termasuk biaya perjalanan dinas dalam kota. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran perjalanan dinas. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas kedinasan Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar pelaksanaan anggaran perjalanan dinas. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Mengatur pengawasan dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan. PMA tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Menjadi dasar administrasi surat tugas dan dokumen perjalanan dinas.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

18. Layanan Pengajuan Pencairan Dana Perjalanan Dalam Kota KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana Perjalanan Dinas Dalam Kota KUA Kecamatan Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hst Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Kota Dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST 3. Surat Perjalanan Dinas (SPD); 4. Laporan Hasil Perjalanan Dinas Dalam Kota; 5. Foto Kegiatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

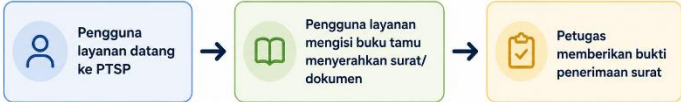
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan keuangan negara termasuk pembiayaan perjalanan dinas. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur tata cara pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban anggaran negara. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas kedinasan Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar pelaksanaan dan pencairan anggaran perjalanan dinas. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Mengatur pengawasan dan akuntabilitas penggunaan anggaran negara. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan. PMA tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Agama Menjadi dasar administrasi surat tugas dan dokumen perjalanan dinas.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

19. Layanan Permohonan Anggaran Kegiatan Bimbingan Perkawinan KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana Kegiatan Bimbingan Perkawinan KUA Kecamatan Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hst Up Kasi Bimas Islam (PPK); 2. Melampirkan Term Of Reference (TOR) Kegiatan; 3. Rencana Anggaran Belanja (RAB) Kegiatan; 4. Jadwal Kegiatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

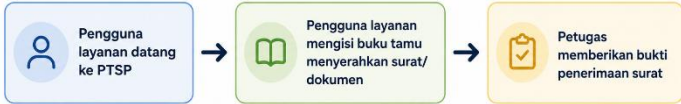
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perkawinan bagi calon pengantin. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menjadi dasar pengelolaan anggaran kegiatan pemerintah termasuk bimbingan perkawinan. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Mengatur penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran negara. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas Kementerian Agama dalam pelayanan kehidupan beragama dan pembinaan keluarga. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur pelaksanaan pembinaan perkawinan dan pencatatan nikah. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar pelaksanaan dan pencairan anggaran kegiatan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan termasuk pelayanan dan pembinaan perkawinan. PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar pelaksanaan layanan dan pembinaan calon pengantin. PMA tentang Bimbingan Perkawinan bagi Calon Pengantin Menjadi dasar pelaksanaan program Bimbingan Perkawinan (Bimwin).
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

20. Layanan Menyampaikan Laporan Bulanan Kinerja ASN KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Laporan Bulanan Kinerja ASN KUA Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Laporan Kinerja ASN 2 Rangkap
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

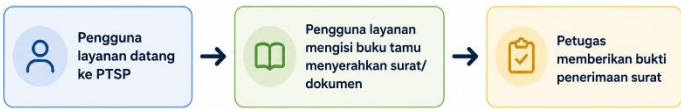
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menjadi dasar pengelolaan kinerja, disiplin, dan evaluasi ASN termasuk kewajiban pelaporan kinerja. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas dan administrasi pada instansi pemerintah termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 Mengatur manajemen kinerja ASN dan penilaian prestasi kerja pegawai. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Menjadi dasar penyusunan, pelaporan, dan evaluasi kinerja ASN. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Mengatur kewajiban ASN dalam melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan. 3. Peraturan Menteri PANRB PermenPANRB No. 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN Menjadi dasar sistem pengelolaan dan pelaporan kinerja ASN secara periodik. 4. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi ASN pada KUA Kecamatan. PMA tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Kementerian Agama Menjadi dasar teknis pengelolaan dan pelaporan kinerja ASN Kemenag.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

21. Layanan Penyampaian Laporan Bulanan KUA Kecamatan Model F1 S.D. F8

NO.	KOMPONEN	1. Surat Pengantar Laporan Bulanan KUA Kecamatan Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Laporan F1 S.D.F8.
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	Dokumen surat dinas/ undangan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

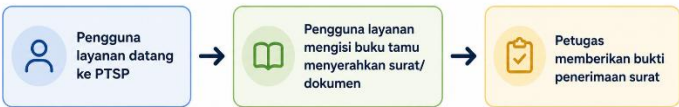
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar pelaksanaan pelayanan nikah, rujuk, dan administrasi KUA. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas dan administrasi Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur tata cara pencatatan nikah, rujuk, dan administrasi pelaporan KUA. PP No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN Menjadi dasar administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan termasuk administrasi dan pelaporan. PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar administrasi pencatatan nikah dan pelaporan data pelayanan KUA. PMA tentang Tata Naskah Dinas dan Pelaporan di Lingkungan Kementerian Agama Menjadi dasar administrasi laporan berkala KUA Kecamatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

22. Layanan Penyampaian Laporan Bulanan Peristiwa Nikah Diluar Kantor KUA Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Laporan Bulanan Peristiwa Nikah Di Luar Kantor Kua Kecamatan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Foto Copy Bukti Setoran Bank Nikah Di Luar Kantor
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

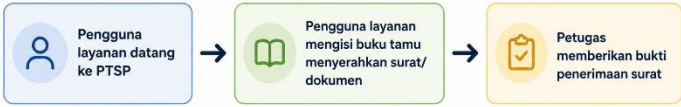
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan dan pencatatan perkawinan. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas administrasi Kementerian Agama termasuk KUA Kecamatan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur tata cara pelaksanaan dan pencatatan nikah termasuk nikah di luar kantor KUA. PP No. 48 Tahun 2014 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Agama Mengatur biaya nikah/rujuk di luar kantor KUA dan di luar jam kerja. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar utama pelaksanaan pencatatan nikah termasuk peristiwa nikah di luar kantor KUA. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelayanan dan pelaporan nikah. PMA tentang Tata Naskah Dinas dan Administrasi Pelaporan Kementerian Agama Menjadi dasar penyampaian laporan administrasi berkala.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

23. Layanan Permohonan Permintaan Blanko Akta Nikah (Model N)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Permintaan Blanko Akta Nikah (Model N) Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Berita Acara Hasil Supervisi KUA; 3. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Blanko Akta Nikah (Model N).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 082154100871 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST
Aspek Pengelolaan Internal		

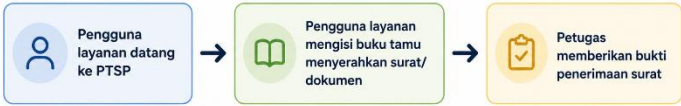
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan dan pencatatan perkawinan di Indonesia. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Menjadi dasar administrasi dokumen kependudukan dan pencatatan peristiwa penting termasuk perkawinan. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar pelaksanaan tugas administrasi Kementerian Agama termasuk pelayanan nikah. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur tata cara pelaksanaan dan pencatatan perkawinan. PP No. 48 Tahun 2014 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Agama Mengatur layanan nikah dan administrasinya di KUA. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar utama penggunaan dokumen administrasi nikah termasuk blanko akta nikah dan formulir Model N. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelayanan administrasi nikah. PMA tentang Tata Naskah Dinas dan Administrasi Persuratan Kementerian Agama Menjadi dasar pengelolaan dokumen administrasi resmi.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

24. Layanan Penyampaian Laporan Bulanan Penyuluh Agama Islam Non PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Laporan Bulanan PAI Non Pns Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Form Laporan Bulanan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

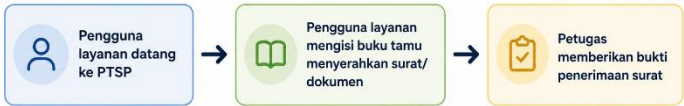
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN Mengatur manajemen Aparatur Sipil Negara, termasuk pelayanan kepegawaian secara profesional dan berbasis sistem. 2. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (jo. PP No. 17 Tahun 2020) Mengatur pengelolaan kepegawaian PNS secara menyeluruh, termasuk pelayanan administrasi dan pembinaan. 3. Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE Menjadi dasar penerapan sistem digital dalam layanan pemerintahan, termasuk aplikasi MY ASN.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

25. Layanan Permohonan Permintaan Buku Nikah (Model Na)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Permintaan Buku Nikah (Model Na) Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Berita Acara Hasil Supervisi KUA; 3. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Buku Nikah (Model NA).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline  b. Layanan Online 	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com

Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan dan pencatatan perkawinan di Indonesia. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Menjadi dasar administrasi pencatatan peristiwa penting termasuk perkawinan. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan administrasi pernikahan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur tata cara pelaksanaan dan pencatatan perkawinan. PP No. 48 Tahun 2014 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Agama Mengatur pelayanan nikah dan administrasinya di KUA. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar utama penggunaan dokumen administrasi nikah termasuk Buku Nikah dan formulir Model NA. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelayanan administrasi nikah. PMA tentang Tata Naskah Dinas dan Administrasi Persurutan Kementerian Agama Menjadi dasar pengelolaan dokumen administrasi resmi.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

26. Layanan Permohonan Permintaan Blanko Duplikat Akta Nikah (Model DN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Permintaan Blanko Duplikat Akta Nikah (Model DN) Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Berita Acara Hasil Supervisi KUA; 3. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Blanko Pemeriksaan Nikah (Model NB).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 j. mail :hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		

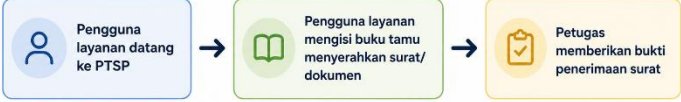
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019 Menjadi dasar hukum pelaksanaan dan pencatatan perkawinan di Indonesia. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 Menjadi dasar administrasi pencatatan peristiwa penting termasuk perkawinan dan penerbitan dokumen pengganti. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pelayanan administrasi pernikahan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan Mengatur tata cara pelaksanaan dan pencatatan perkawinan. PP No. 48 Tahun 2014 tentang Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Agama Mengatur pelayanan administrasi nikah dan penerbitan dokumen terkait. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan Menjadi dasar utama penerbitan duplikat akta nikah dan penggunaan formulir Model DN. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Mengatur tugas dan fungsi KUA Kecamatan dalam pelayanan administrasi nikah. PMA tentang Tata Naskah Dinas dan Administrasi Persuratan Kementerian Agama Menjadi dasar pengelolaan dokumen resmi dan arsip nikah.
8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

27. Layanan Permintaan Data Majelis Ta'lim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Permintaan Data Majelis Ta'lim Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Formulir / Blanko Isian Data Majelis Ta'lim.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur a. Layanan Offline b. Layanan Online	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 082154100871 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan keagamaan nonformal termasuk Majelis Ta'lim. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Menjadi dasar pelayanan informasi dan permintaan data kepada masyarakat. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pembinaan kehidupan beragama. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur pendidikan keagamaan termasuk pembinaan dan pendataan Majelis Ta'lim. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik Menjadi dasar tata cara pelayanan informasi publik oleh badan pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim Menjadi dasar utama pendataan, pembinaan, dan pengelolaan administrasi Majelis Ta'lim. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi pelayanan administrasi serta pembinaan lembaga keagamaan. PMA tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Agama Menjadi dasar pelayanan permintaan data dan informasi keagamaan.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App

28. Layanan Permintaan Data Aliran Keagamaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Aspek Pelayanan Langsung		
1	Dokumen Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Permintaan Data Aliran Keagamaan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama . HST Up Kasi Bimas Islam; 2. Melampirkan Formulir/Blanko Isian Data Aliran Keagamaan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Layanan Offline  b. Layanan Online 
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Pengaduan melalui media : a. TT: Kemenaghst_ b. Whatsapp : 081356050820 c. Website : Https://Kemenaghst.com d. Instagram : kemenag_hst e. Facebook : Kemenag Hst f. X : @KemenagHST g. YT: Humas Kemenag HST h. SP4N-LAPOR! : lapor.go.id i. Dumas :082154100871 mail : hstkemenag2021@gmail.com
Aspek Pengelolaan Internal		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 29 ayat (2) Menjamin kebebasan setiap penduduk untuk memeluk agama dan beribadah menurut agamanya. UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia Menjamin hak kebebasan beragama dan berkeyakinan. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Menjadi dasar pelayanan informasi dan permintaan data kepada masyarakat. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Menjadi dasar tugas Kementerian Agama dalam pembinaan kehidupan beragama dan pelayanan data keagamaan. 2. Peraturan Pemerintah PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Mengatur pembinaan kehidupan dan pendidikan keagamaan masyarakat. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik Menjadi dasar tata cara pelayanan informasi publik oleh instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Agama (PMA) PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Mengatur tugas dan fungsi pelayanan serta pembinaan kehidupan beragama. PMA tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Agama Menjadi dasar pelayanan permintaan data dan informasi keagamaan. PMA tentang Kerukunan Umat Beragama dan Pembinaan Aliran Keagamaan Menjadi dasar pendataan dan pembinaan kehidupan keagamaan masyarakat.

8	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu AC 2. Ruang Laktasi 3. Ruang Konsultasi 4. Informasi Pelayanan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah, sopan dan mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan alat kerja
10	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pemberi layanan
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diwujudkan dengan memberikan kualitas proses pelayanan secara SMART (senyum, mudah, amanah, ramah dan transparan)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Isi dokumen dari penggunaan layanan hanya digunakan sesuai peruntukannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan secara rutin 3 (tiga) bulan sekali 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelaksana
15	Waktu Pelayanan	1. Senin – Jumat 08.00 s.d. 15.00 WIB 2. Sabtu & Minggu 24 Jam Melalui Whatss App