



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MADIUN
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama, maka untuk memberikan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, perlu membuat Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 53657);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;

(2)

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai pedoman dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun.
- KETIGA : Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 9 Juni 2025
Kepala
Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Madiun



Irfan Alkhaidari

(3)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN MADIUN
NOMOR 70 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
MADIUN

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MADIUN

No	Jenis Layanan	Jangka Waktu	Unit Kerja
1	Surat Cuti Tahunan, sakit, besar, bersalin, alasan penting, diluar tanggungan Negara.	40 Menit	Subbag TU Kepegawaian
2	Surat Tugas/SPD	40 Menit	Subbag TU Kepegawaian
3	Pengajuan Revisi DIPA	4 Hari	Subbag TU Perencana
4	Surat Kartu Keterangan Penghasilan dan KP4	30 Menit	Subbag TU Keuangan
5	Surat Keterangan terdaftar ID Masjid/Mushola	30 Menit	Seksi Bimas Islam
6	Surat rekomendasi pendirian rumah Ibadah/Tempat Ibadah Sementara	5 Hari	Subbag TU Ortala
7	Ijin penelitian/Magang	83 Menit	Subbag TU Umum
8	Pinjam/penggunaan Aula	83 Menit	Subbag TU Umum
9	Surat rekomendasi mutasi siswa	30 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
10	Surat rekomendasi pengajuan proposal Sarpras	60 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
11	Surat pengesahan kurikulum	60 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
12	Laman progres Madrasah	15 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
13	Legalisir Ijazah	60 Menit	Seksi Pendidikan Madrasah
14	Konsultasi Pendidikan Agama Islam	45 Menit	Seksi Pendidikan Agama Islam
15	Surat rekomendasi izin belajar/mondok ke luar negeri santri	60 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren

16	Rekomendasi pendaftaran keberadaan Pondok Pesantren	9 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
17	Izin penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT)	7 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
18	Rekomendasi pengajuan tanda daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an (LPQ)	3 Hari	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
19	Surat rekomendasi bantuan Pesantren/ MDT/TPQ/LPQ	83 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
20	Surat rekomendasi pencairan dana BOS PKPPS	83 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
21	Legalisir Ijazah PKPPS	31 Menit	Seksi Pendidikan Diniah dan Pondok Pesantren
22	Surat rekomendasi bantuan Masjid/Mushola	30 Menit	Seksi Bimas Islam
23	Perubahan status ID Mushola menjadi Masjid	30 Menit	Seksi Bimas Islam
24	Surat keterangan terdaftar ID Majelis Taklim	30 Menit	Seksi Bimas Islam
25	Pendaftaran Haji regular	55 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
26	Surat rekomendasi pembatalan Haji	45 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
27	Surat rekomendasi pelimpahan porsi Haji regular	35 Menit	Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
28	Surat rekomendasi pergantian Nadzir	40 Menit	Penyelenggara Zawa
29	Surat rekomendasi pengangkatan keanggotaan Badan Wakaf Indonesia	40 Menit	Penyelenggara Zawa
30	Konsultasi Agama/Pendidikan Kristen	45 Menit	Penyelenggara Kristen
31	Konsultasi Agama/Pendidikan Katolik	75 Menit	Penyelenggara Katolik

32	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	7 Hari	Subbag TU Ortala
33	Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PDF	2 Hari	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
34	Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PKPPS	2 Hari	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
35	Konsultasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren	55 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
36	Permohonan Kerja Sama / Kolaborasi Lintas Sektoral	65 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
37	Penerbitan Surat Keterangan bagi Santri yang telah dinyatakan Lulus pada PKPPS Tk. ULA / WUSHO	65 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
38	Legalisir Surat Keputusan (SK) Ustadz dan Ustadzah	85 Menit	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Kepala



Irfan Alkhaidari

STANDAR PELAYANAN PROSEDUR
PELAYANAN SURAT CUTI TAHUNAN, SAKIT, BERSALIN, BESAR,
ALASAN PENTING, DILUAR TANGGUNGAN NEGARA



PERSYARATAN



1. Surat permohonan Dari ASN sesuai Perka BKN no 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS
2. Mengisi blangko cuti yang dapat diunduh di Perka BKN no 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS
3. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Surat Dokter bila Sakit, Surat Hari Perkiraan Lahir HPL bila Cuti melahirkan
4. Mengajukan permohonan melalui aplikasi MASPECI secara Online.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan Surat Cuti Mengirimkan permohonan melalui *Aplikasi MASPECI*.



WAKTU PENYELESAIAN



40 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya/tarif



PRODUK PELAYANAN



Surat Cuti Tahunan, Cuti Melahirkan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting Cuti Diluar Tanggungan Negara



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5, Mejayen Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
4. Perka BKN No. 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



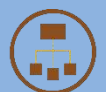
1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SI;
2. ASN yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan; dan
3. ASN yang mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*.



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala seksi/penyelenggara
4. Kepala Kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Bali



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN SURAT TUGAS



PERSYARATAN



1. Surat permohonan/Undangan/Nota Dinas
2. Mengajukan permohonan melalui aplikasi MASPECI secara Online.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan Surat Tugas
2. Mengirimkan permohonan melalui *Aplikasi MASPECI*.



WAKTU PENYELESAIAN



40 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya/tarif.



PRODUK PELAYANAN



Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5, Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



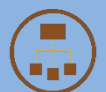
1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SI sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan; dan
3. ASN yang mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*.



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
3. Kepala seksi/penyelenggara kepala



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN REVISI DIPA



PERSYARATAN



1. Pemohon mengajukan layanan melalui PTSP berupa Surat permohonan usulan revisi kepada Kuasa Pengguna Anggaran dilampiri dengan Matrik Perhitungan Semula Menjadi, Rencana Penarikan Dana (RPD), Laporan Realisasi Belanja (LRB) Bulan Terakhir, dan Hasil Telaah Revisi DIPA
2. Layanan konsultasi melalui Live Agent Perencana



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan Usulan Revisi Rkak/L Kewenangan Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran (Kpa)
2. Mengirimkan permohonan melalui *e-mail* kantor



WAKTU PENYELESAIAN



4 Hari sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya/tarif.



PRODUK PELAYANAN



Revisi RKAK/L



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. *Website:*<https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. *e-mail:*kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
6. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98)
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02 /2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



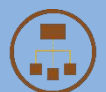
1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SI sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan; dan
3. ASN yang mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*.



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali
3. Kepala Seksi/Penyelenggara Kepala



JUMLAH PELAKSANA



1. satu orang petugas Perencana



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Pelayanan (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN SURAT KARTU KETERANGAN PENGHASILAN DAN KP4



PERSYARATAN



1. Pemohon mengajukan layanan melalui PTSP berupa Surat permohonan KP4



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan pengajuan KP4
2. Mengirimkan permohonan melalui *e-mail* kantor



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya/tarif.



PRODUK PELAYANAN



Formulir KP4



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Peraturan Menteri Keuangan no 62/PMK.05/2023 tentang tata cara pelaksanaan anggaran
2. PP no 5 TAHUN 2024 Perubahan kesembilan belas atas PP no 7 tahun 1977 tentang perubahan peraturan gaji pegawai negeri aparatur sipil negara.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Kepala Kantor Kemenag Kab Madiun melalui Kasubag TU
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala Seksi/Penyelenggara Kepala



JUMLAH PELAKSANA



1 (satu) orang petugas keuangan



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ID MASJID / MUSHOLA



PERSYARATAN



- Surat Permohonan.
- Formulir Profil lengkap masjid/mushalla.
- Melampirkan dokumen kepemilikan tanah (sertifikat, pethok, girik) yang ada :
 1. SHM
 2. AIW
 3. Sertifikat Wakaf
 4. BMN (Barang Milik Negara)
 5. Melampirkan SK struktur pengurus masjid / mushalla dari wakil pemerintahan (Kepala Desa/Kepala Dusun).



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pelayanan penerbitan surat terdaftar ID Masjid / ID Musholla



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya/tarif



PRODUK PELAYANAN



Surat keterangan terdaftar ID Masjid /ID Musholla



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH



PERSYARATAN



1. Surat permohonan/Proposal
2. Daftar nama pengguna Rumah Ibadah minimal 90 orang
3. Foto copy KTP (Point a) disyahkan oleh pejabat setempat sesuai batas wilayah
4. Daftar nama dukungan masyarakat sekitar minimal 60 orang.
5. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan melakukan:
 - a. menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Ibadah Mengirimkan permohonan melalui *e-mail* kantor



WAKTU PENYELESAIAN



5 hari sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Rekomendasi pendirian rumah Ibadah Rekomendasi pendirian rumah Ibadah



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5, Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama ----- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala Seksi/Penyelenggara Kepala



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office
-



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN / MAGANG



PERSYARATAN



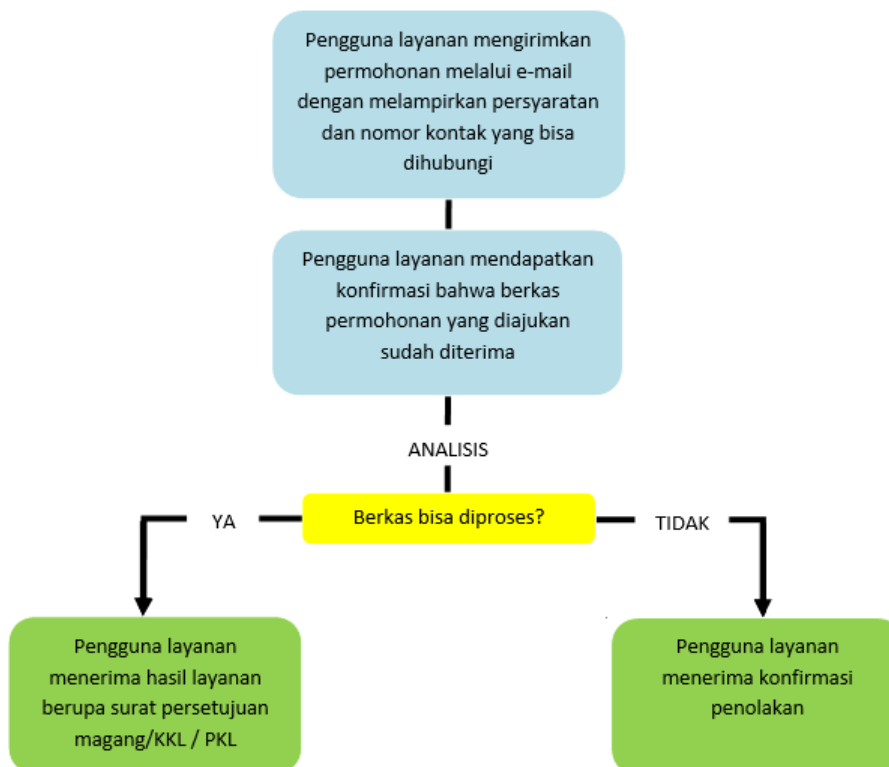
1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan melakukan:
 - a. Menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - b. Mengisi Form permohonan di PTSP ke bagian Umum / Perlengkapan
 - c. Membawa surat permohonan secara tertulis



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP permohonan ijin penelitian/ magang
2. Mengirimkan permohonan melalui *e-mail* kantor.





WAKTU PENYELESAIAN



83 menit sejak berkas lengkap diterima.



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Ijin penelitian/ magang



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun Kabupaten; atau
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351- 388597, 388587;
 - b. *Website*:<https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. *e-mail*:kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi
6. Umum Bidang Kearsipan Dinamis



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office
-



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PINJAM / PENGGUNAAN AULA



PERSYARATAN



1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan melakukan:
 - a. Menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu); ke bagian umum atau perlengkapan.
 - b. Mengisi Form permohonan di PTSP ke bagian Umum/Perlengkapan
 - c. Membawa surat permohonan secara tertulis



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pinjam / penggunaan aula



WAKTU PENYELESAIAN



83 menit sejak berkas lengkap di terima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Ijin Pinjam atau penggunaan AULA



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 1
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
4. Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampumengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala Seksi/Penyelenggara Kepala



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan mutasi dari Madrasah
- b. Surat keterangan sanggup menerima dari Madrasah/Sekolah tujuan
- c. Foto kopi Raport
- d. Foto kopi NISN

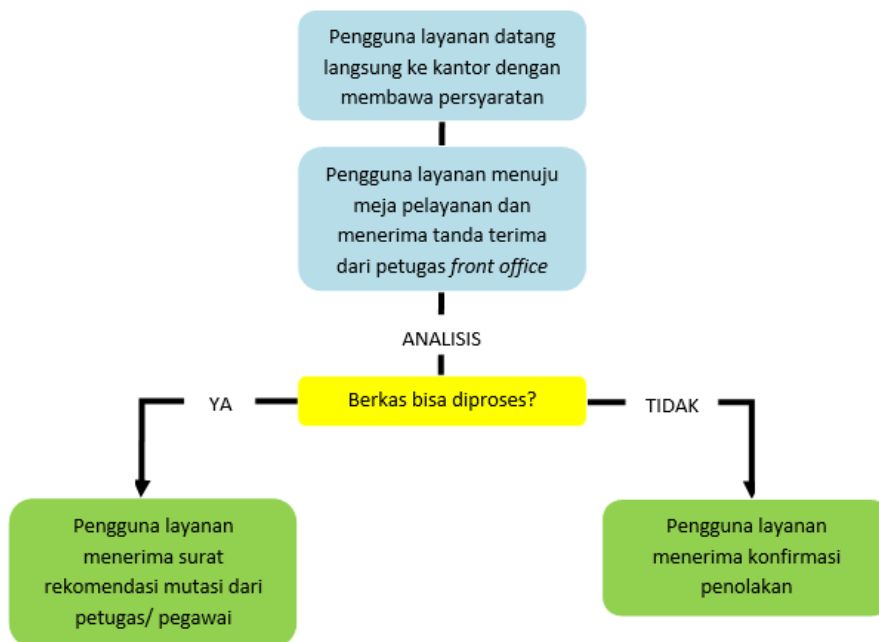


SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Surat Rekomendasi Mutasi Siswa

1. Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan:

- Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office* di PTSP;
- Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;
- Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas *front office* dari unit kerja;
 - Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
 - Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat rekomendasi Mutasi Siswa



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun
Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun,
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. Telepon : 0351-388597, 388587;
 - b. Website ; <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail : kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Mengatur hak peserta didik untuk pindah sekolah dan kewajiban satuan pendidikan untuk memfasilitasinya)
2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Mengatur pelaksanaan pendidikan di madrasah termasuk ketentuan penerimaan peserta didik, mutasi, dan evaluasi)
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Kepdirjen Pendis) Nomor 363 Tahun 2021 (Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada RA, MI, MTs, dan MA. Di dalamnya juga mencakup ketentuan tentang mutasi siswa)
4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam atau Kementerian Agama (jika ada yang berlaku untuk tahun berjalan) (Biasanya dikeluarkan tiap tahun untuk menjelaskan teknis PPDB, termasuk mutasi siswa)
5. Peraturan Madrasah atau Komite Madrasah setempat (Biasanya berupa tata tertib atau kebijakan internal madrasah yang merinci prosedur teknis mutasi siswa)



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampumengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN

SURAT REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL SARPRAS



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan rekomendasi
- b. Proposal pengajuan bantuan Sarpras



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Surat Rekomendasi Sarpras



WAKTU PENYELESAIAN



60 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat rekomendasi Sarpras



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun,
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website;<https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail:kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 42 dan 43: Mengatur bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan proses pembelajaran yang efektif. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (telah diubah dengan PP No. 32 Tahun 2013 dan PP No. 13 Tahun 2015)
2. Standar Sarana dan Prasarana adalah salah satu dari 8 standar nasional pendidikan yang wajib dipenuhi oleh satuan pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Ini mencakup jenis, jumlah, dan kualitas sarana prasarana minimal yang harus dimiliki.
4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah Mengatur bahwa madrasah wajib menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional pendidikan.
5. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 7231 Tahun 2022 Tentang: Petunjuk Teknis Program Peningkatan Sarana Prasarana Madrasah Melalui SBSN Tahun Anggaran 2023
6. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 1201 Tahun 2023 Tentang: Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah namun juga memuat ketentuan mengenai standar minimal sarpras yang harus dipenuhi oleh madrasah baru
7. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah
8. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 771 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kementerian Agama melalui SBSN



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala Kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN SURAT PENGESAHAN KURIKULUM



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan Pengesahan Kurikulum
- b. Berkas pengajuan surat pengesahan Kurikulum Madrasah



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Surat Pengesahan Kurikulum Madrasah



WAKTU PENYELESAIAN



60 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pengesahan Kurikulum



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun,
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website; <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN LAMAM PROGRESS MADRASAH



PERSYARATAN



- a. Fotokopi sertifikat prestasi GTK/Siswa tingkat Kabupaten/ Propinsi/ Nasional/ Internasional
- b. Hasil penilaian PKKM



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Surat Laman Progress Madrasah



WAKTU PENYELESAIAN



15 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Laman Progress Madrasah



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun,
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website;<https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail;kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. *Scanner*
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan
3. layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH



PERSYARATAN



Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan melakukan :

- Menuju PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
- Dokumen Asli Ijazah/STTB/SKP
- Fotocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak bermaterai 10.000



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Legalisir Ijazah



WAKTU PENYELESAIAN



60 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Legalisir ijazah



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
2. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy ijazah/surat Tanda Tamat Belajar. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah
3. SK BKN No. 11 Tahun 2002 4. Surat Kanwil Kemenag Prov. Jatim No. Kw.13.4/3/PP.00/2801/2004 5. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. ATK



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI URUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM



PERSYARATAN



1. Surat permohonan
2. Masyarakat pengguna langsung datang ke PTSP kantor Kementerian Agama Kab. Madiun dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan ke FO
2. Petugas FO menerima dan memberi bukti tanda terima
3. Dokumen di serahkan kepada petugas BO untuk dikomunikasikan dengan Seksi siapa yang akan melayani konsultasi
4. Petugas BO menyerahkan nama petugas yang akan melayani konsultasi ke petugas pengambilan dokumen
5. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan mempersilahkan menuju ruang konsultasi
6. Pemohon mendapat konsultasi dari petugas yang ditunjuk
7. Setelah konsultasi selesai pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)



WAKTU PENYELESAIAN



Maximal 45 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Konsultasi Urusan Pendidikan Agama Islam



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun
Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan Scanner Telepon
7. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SANTRI BELAJAR KE LUAR NEGERI



PERSYARATAN



Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa:

- Surat Permohonan dari Pondok pesantren yang bersangkutan
- Fotokopi KTP Santri
- Fotokopi Ijazah Pondok Pesantren Salafiyah (PPS)



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Layanan Rekomendasi Santri Belajar ke Luar negeri



WAKTU PENYELESAIAN



60 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Rekomendasi Santri belajar ke luar negeri



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan Scanner
7. Telepon
8. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN



PERSYARATAN



- a. Surat Permohonan Rekomendasi Pendirian Izop PP/ melampirkan Izop lama (untuk perpanjangan Izop PP) <https://sitren.kemenag.go.id/izoppp/>
- b. Data Tenaga Pendidik
- c. Data Tenaga Kependidikan
- d. Data santri mukim minimal 15 santri
- e. Data Kurikulum
- f. Data Kitab Kuning
- g. Jadwal Pembelajaran Pesantren
- h. Asli Surat Pernyataan Kesanggupan Setia kepada NKRI
- i. Asli Surat Keterangan Domisili Kelurahan / Desa
- j. Salinan Akta Notaris Yayasan / Lembaga
- k. Salinan SK Kemenkuham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan / Lembaga
- l. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan
- m. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan Pesantren
- n. Bukti lulus Pesantren Pimpinan Pesantren
- o. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf
- p. Dokumen Papan Nama Pesantren
- q. Dokumen Asrama
- r. Dokumen Masjid / Mushola
- s. Dokumen Ruang Belajar
- t. Dokumen Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning
- u. Dokumen Denah Pesantren
- v. Dokumen Dapur
- w. Dokumen MCK

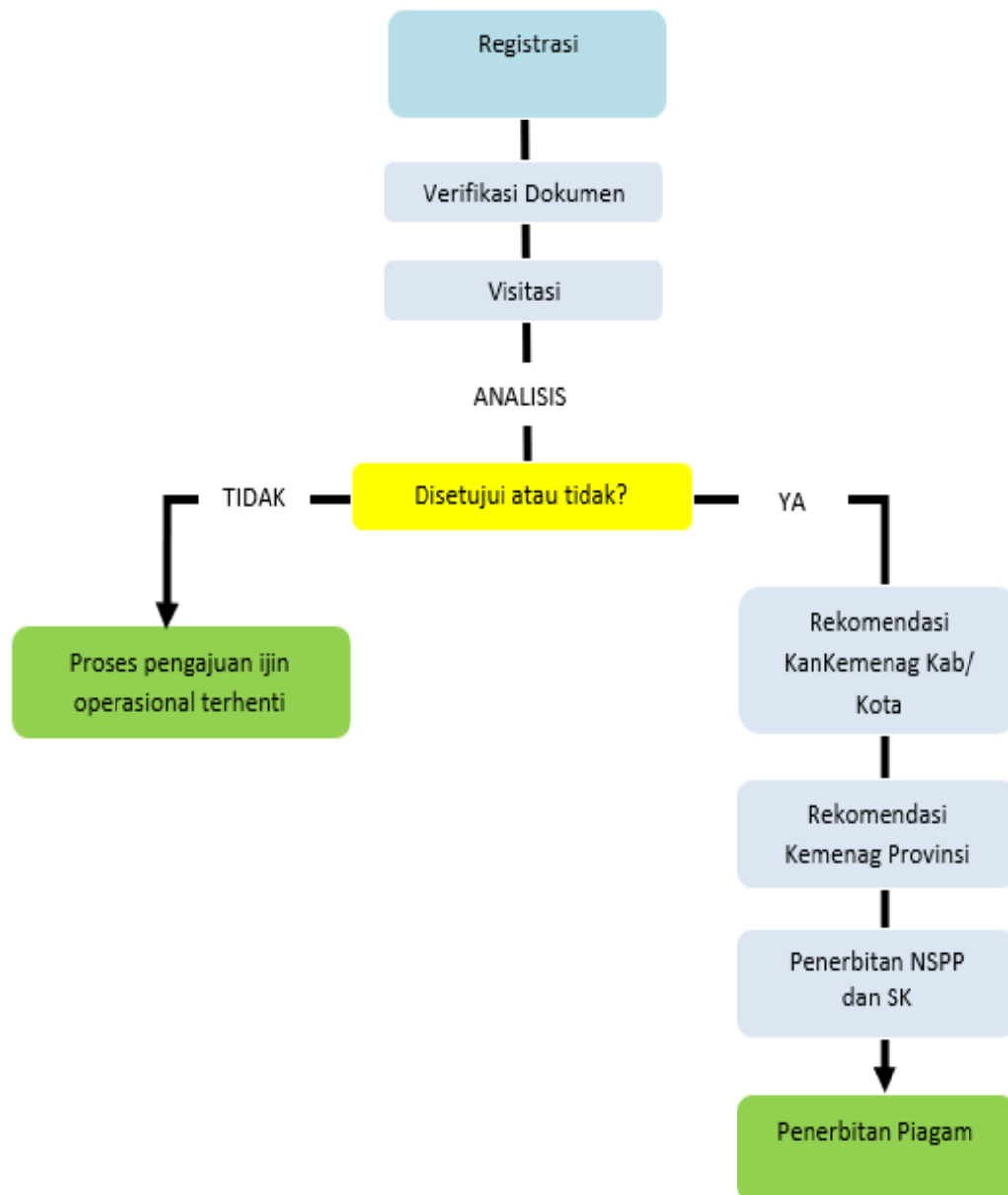


SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Layanan Izin Operasional Pondok Pesantren

Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Madiun





Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan ijin operasional kepada perigas front office di PTSP
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan pimpinan tinggi madya/pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan

Selain dokumen fisik/hardcopy disampaikan kepada kepala Kantor Kementerian Agama secara alur data berbasis elektronik atau online melalui laman : <https://pusaka.kemenag.go.id> dan atau <https://sitren.kemenag.go.id> dengan memiliki isian "Registrasi" pada halaman beranda, serta melengkapi isian formulir dan melampirkan softcopy seluruh dokumen kelengkapan pendaftaran keberadaan Pesantren;

- a. KanKemenag Kab. Madiun melakukan Verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diupload;
- b. KanKemenag Kab. Madiun melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan upload hasil visitasi;
- c. Kankemenag Kab. Madiun akan upload surat rekomendasi jika sudah disetujui;
- d. Kemenag Provinsi akan upload surat rekomendasi jika sudah di setujui;
- e. Hasil verifikasi dilihat oleh Direktorat, menerbitkan NSPP dan SK;
- f. KanKemenag Kab. Madiun mencetak dan menerbitkan Piagam Ijin Operasional;
- g. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima piagam ijin operasional oleh petugas/pegawai yang ditugaskan;

Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.



WAKTU PENYELESAIAN



9 hari sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Izin Operasional Pondok Pesantren



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama . Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
7. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan Scanner
7. Telepon
8. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH



PERSYARATAN



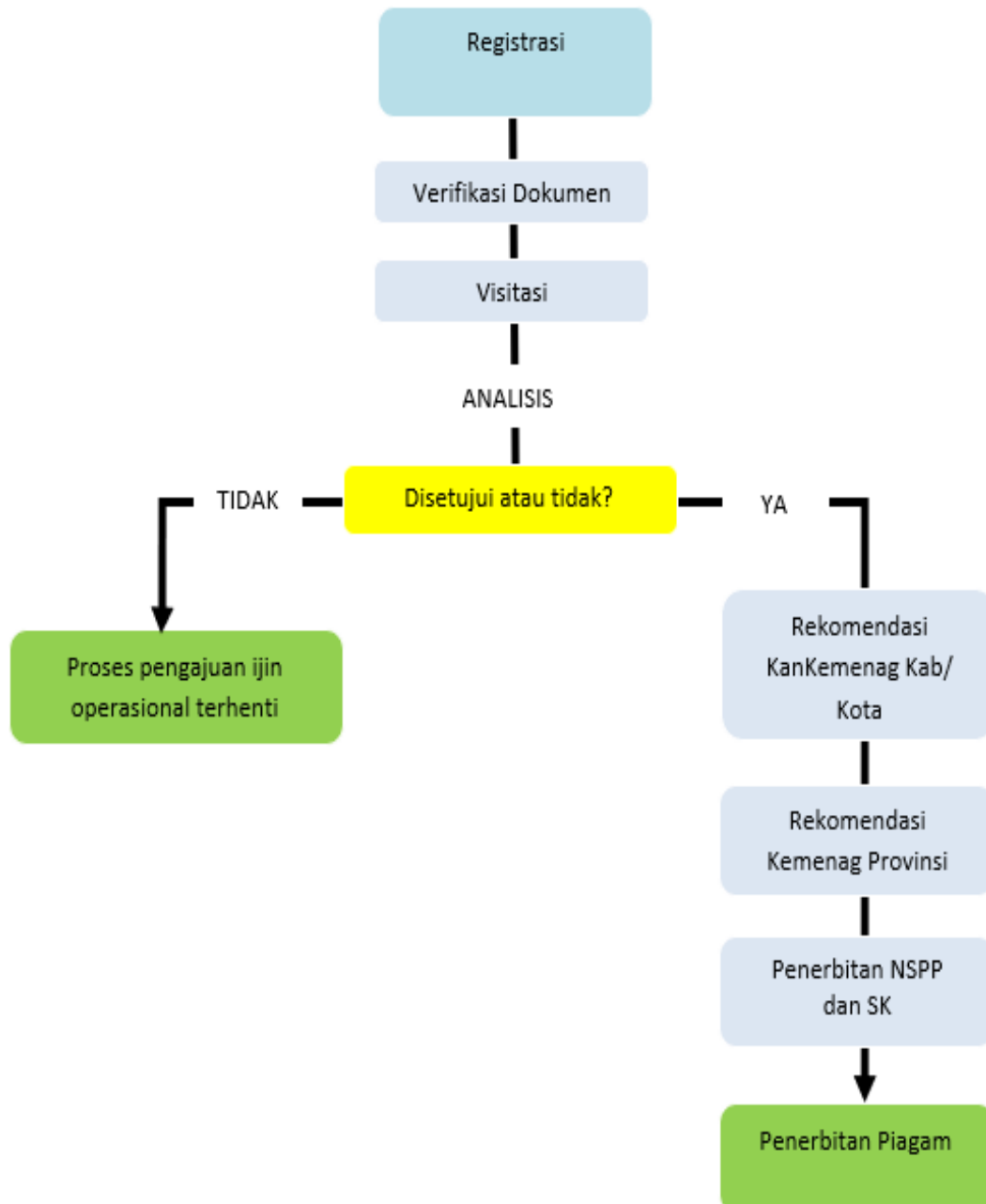
1. Surat Permohonan pendaftaran mdt/ melampirkan Izop lama (untuk perpanjangan Izop mdt) <https://sitren.kemenag.go.id/izopmdt/>
2. Data Pengelola
3. Data Santri sekurang-kurangnya 15 orang
4. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah di buktikan dengan surat pernyataan dari kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah
5. Surat Keterangan Domisili Kelurahan / Desa
6. Surat rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat
7. Jadwal Pembelajaran MDT minimal 18 jam/ minggu
8. Susunan pengurus MDT
9. KTP Pengurus Harian
10. Tersedia Sarana Pembelajaran(ruangan dan alat pembelajaran)
11. Akta Notaris (tidak wajib)
12. NPWP (tidak wajib)
13. Foto kegiatan



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Layanan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan:

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan izin operasional kepada petugas *front office* di PTSP;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;
- c. Selain dokumen fisik/hardcopy disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama, secara alur data berbasis elektronik atau online melalui laman : <https://pusaka.kemenag.go.id> dan / atau <https://sitren.kemenag.go.id> dengan memilih menu “Registrasi” pada halaman beranda, serta melengkapi isian formulir dan melampirkan softcopy seluruh dokumen kelengkapan pendaftaran keberadaan Pesantren;
- d. KanKemenag Kab. Madiun melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang telah diupload;
- e. KanKemenag Kab. Madiun melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan upload hasil visitasi;
- f. Kankemenag Kab. Madiun akan upload surat rekomendasi jika sudah disetujui;
- g. Kemenag Provinsi akan upload surat rekomendasi jika sudah di setujui;
- h. Hasil verifikasi dilihat oleh Direktorat, menerbitkan NSPP dan SK;
- i. KanKemenag Kab. Madiun mencetak dan menerbitkan Piagam Ijin Operasional;
- j. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima piagam ijin operasional oleh petugas/pegawai yang ditugaskan;
- k. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.



WAKTU PENYELESAIAN



7 hari sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun; Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon
4. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;

STANDAR PELAYANAN LAYANAN IZIN OPERASIONAL TPQ / LPQ



PERSYARATAN



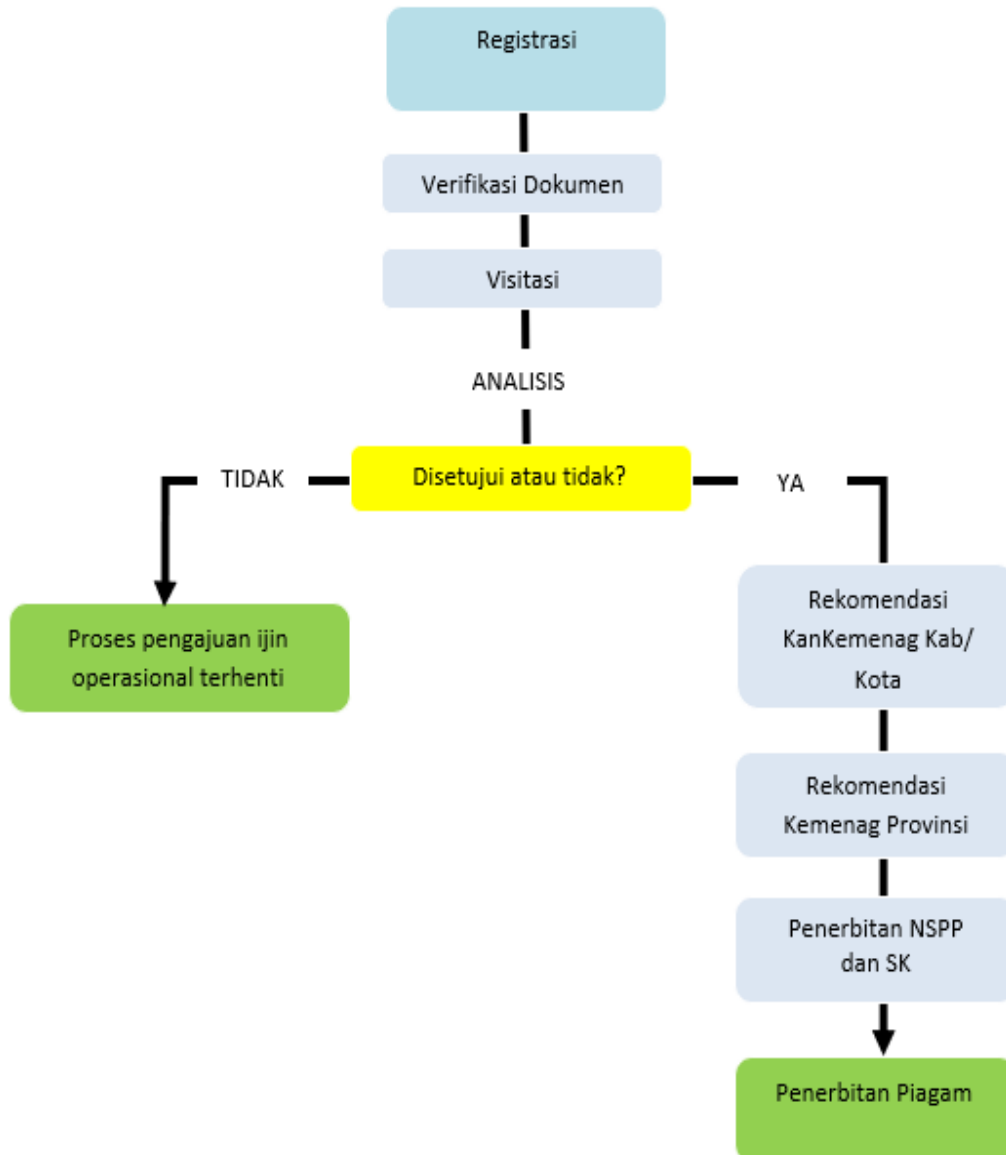
- a. Surat Permohonan Penerbitan/ melampirkan Tanda Daftar lama (untuk perpanjangan tanda daftar lpq) <https://sipdarlpq.kemenag.go.id/izopmdt/>
- b. Profil Lembaga
- c. Akta Notaris Penyelenggara
- d. SK Struktur Organisasi Penyelenggara
- e. KTP Pengurus LPQ(Kepala, Guru,Tendik)
- f. Daftar Santri minimal 15 santri
- g. Daftar Ustad/ Ustadah
- h. Kurikulum dan Jadwal Pembelajaran
- i. Surat Keterangan Domosili dari Desa
- j. Surat Rekomendasi dari KUA



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Layanan Izin Operasional TPQ / LPQ Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan:

- Penggunalayanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas *front office* di PTSP;
- Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;
- Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas *front office* dari seksi;

- d. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penerimaan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
- e. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak,
- f. pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan.



WAKTU PENYELESAIAN



3 hari sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Izin Operasional TPQ / LPQ



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk Sarana antrian
4. Komputer
5. Mesin Salinan Scanner
6. Telepon
7. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PESANTREN / MDT / TPQ / LPQ



PERSYARATAN



- Surat Permohonan Rekomendasi bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin, TPQ, LPQ
- Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, madin dan lpq lengkap
- NPWP Lembaga / Yayasan
- Akta Yayasan/lembaga dari Notaris atau SK Kemenhumkam
- Piagam izin operasional Pondok Pesantren, madin dan lpq yang telah terdaftar dan aktif
- foto / screenshot data pondok pesantren, madin dan lpq telah aktif pada aplikasi data emis
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Layanan Bantuan Pesantren./ MDT /LPQ /TPQ / LPQ



WAKTU PENYELESAIAN



83 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Rekomendasi Bantuan Pondok Pesantren /MDT/LPQ/TPQ



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesenjangan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner
4. Telepon dan alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kab Madiun
3. Kepala Kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA BOS PKPPS



PERSYARATAN



- a. Surat Permohonan Rekomendasi pencairan bos
- b. Surat Keputusan Pimpinan PKPPS tentang daftar santri calon penerima bos
- c. Akta Yayasan/lembaga dari Notaris atau SK Kemenhumkam
- d. Piagam izin operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif
- e. Piagam izin penyelenggara PKPPS
- f. Nomor Induk Sekolah Nasional (NPSN)PKPPS
- g. Foto / screenshot data PKPPS telah aktif pada aplikasi data emis
- h. Daftar santri calon penerima bos
- i. Surat Pernyataan keaslian dan kebenaran Dokumen



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Surat Rekomendasi Bantuan Dana BOS
PKPPS



WAKTU PENYELESAIAN



83 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Rekomendasi Bantuan Dana Bos PKPPS



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail : kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945 Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Operasi nonpersonalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SDLB, SMPLB, dan SMALB.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Sosial pada Kementerian/Lembaga



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon
4. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH PKPPS



PERSYARATAN



1. Pemohon adalah pemilik ijazah/SKHUN yang dimintakan pengesahannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan surat kuasa bermaterai.
2. Membawa ijazah /SKHUN asli
3. Fotocopy ijasah /SKHUN yang telah disahkan oleh Madrasah asal, paling banyak 10 (sepulu) lembar ditambah 1 (satu) lembar ssbagai arsip



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Legalisir Ijazah PKPPS



WAKTU PENYELESAIAN



31 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Legalisir Ijazah PKPPS



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner
4. Telepon
5. Alat Tulis Kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial;



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN MASJID / MUSHOLLA



PERSYARATAN



- a. Surat Permohonan Rekomendasi.
- b. Melampirkan cetak ID masjid/mushalla atau FC SKT masjid/mushalla.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pelayanan penerbitan rekomendasi Bantuan Masjid / Musholla



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Rekomendasi Bantuan Masjid dan Musholla



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon
4. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PERUBAHAN ID MUSHOLA MENJADI MASJID



PERSYARATAN



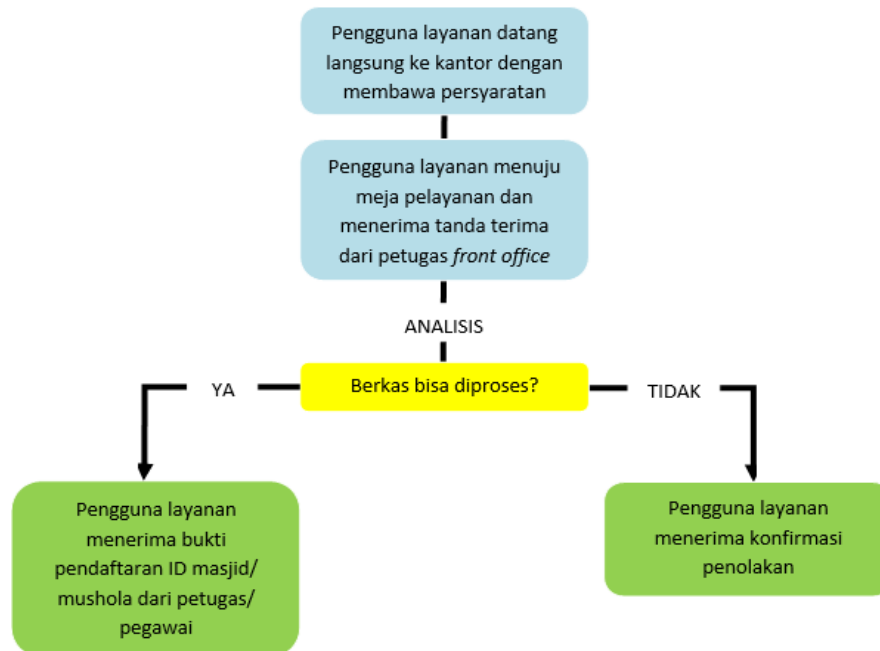
- a. surat permohonan perubahan status SKT mushalla menjadi masjid.
- b. melampirkan berita acara hasil kesepakatan bersama yang ditanda tangani antara tokoh masyarakat, tokoh agama, pejabat pemerintahan desa (RT/RW/Kepala dusun/Kepala Desa)
- c. Melampirkan cetak ID mushalla atau FC SKT mushalla
- d. Melampirkan rekomendasi dari KUA
- e. Melampirkan SK struktur pengurus masjid
- f. Melampirkan formulir pendaftaran ID masjid



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pelayanan penerbitan Surat Keterangan (SKT/ ID) Masjid Hadir langsung ke Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan:

- Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office* di PTSP;
- Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada seksi yang akan memberikan pelayanan;
- Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan yang diteruskan oleh petugas *front office* dari unit kerja;
 - Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
 - Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai yang ditugaskan



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Keterangan terdaftar / ID Masjid



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin Salinan Scanner
7. Telepon
8. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



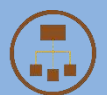
1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun.



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJLIS TA'LIM KABUPATEN MADIUN



PERSYARATAN



- a. surat permohonan SKT Majelis Taklim
- b. melampirkan dokumen registrasi formulir profil majlis taklim
- c. melampirkan dokumen registrasi formulir verifikasi dan validasi dari petugas (KUA).
- d. melampirkan surat rekomendasi dari KUA setempat.



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar ID Majelis ta'lim



WAKTU PENYELESAIAN



30 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Keterangan terdaftar / ID Majelis Ta'lim



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
8. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000 tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1772 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon
4. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



Pengawasan dilakukan oleh:

1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI



PERSYARATAN



1. Bukti Setoran Awal BPIH
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi Kartu Keluarga
4. Fotokopi Akta lahir/Ijazah/buku nikah
5. Info Golongan darah



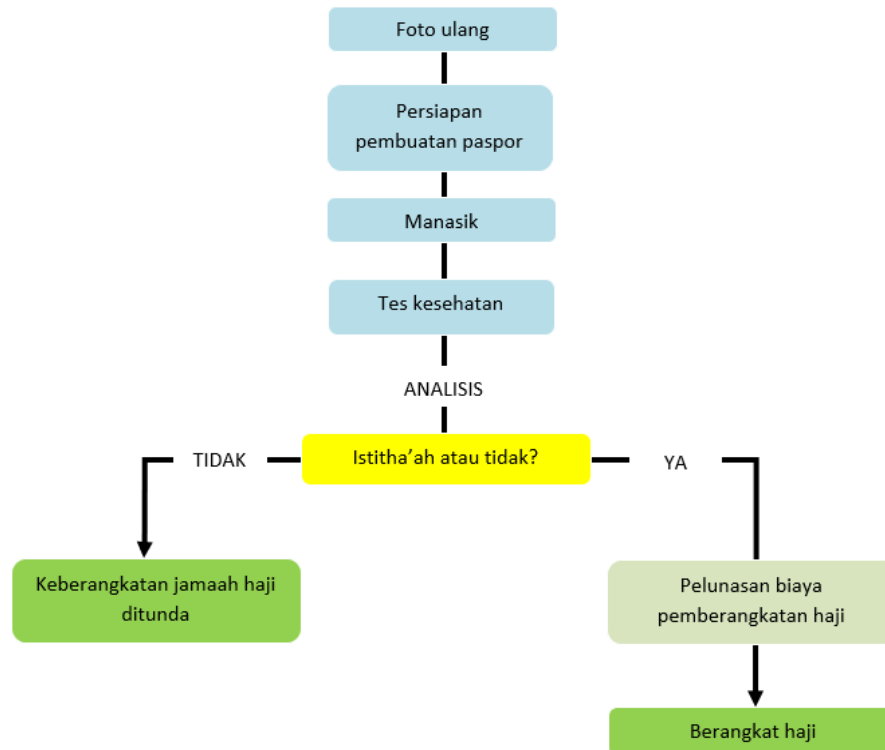
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP

Pendaftaran Haji

Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan :

- Calon jamaah haji datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- Calon jamaah haji melakukan foto ulang yang dipergunakan untuk kartu kesehatan dan sampul paspor.
- Persiapan pembuatan paspor dilakukan dengan mengecek kelengkapan dan kesesuaian data calon jamaah haji.

- d. Manasik dilakukan ditingkat Kabupaten dan Kecamatan. Pada tingkat Kabupaten, calon jamaah haji hadir di Pendopo Kabupaten Madiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pada tingkat Kecamatan, manasik dilakukan 6 (enam) kali di setiap kecamatannya.
- e. Calon jamaah haji melakukan tes kesehatan secara berkala. Pada tahap ini, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun
- f. Jika pada tes kesehatan, calon jamaah haji dalam kategori istitha'ah, maka calon jamaah haji tersebut berhak melunasi biaya pemberangkatan haji.
- g. Jika pada tes kesehatan, calon jamaah haji dalam kategori tidak istitha'ah, maka calon jamaah haji tersebut tidak berhak melakukan pelunasan biaya pemberangkatan haji dan ditunda keberangkatan hajinya sampai hasil tes kesehatan menunjukkan kategori Istitha'ah.



WAKTU PENYELESAIAN



55 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pendaftaran Haji



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;
2. KMA No. 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
3. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.
4. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner ,telepon, alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



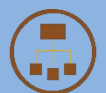
1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP;
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, WA Call Center, email, atau media social



STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI



PERSYARATAN



1. Surat permohonan pembatalan BPIH kepada Kepala kantor Kemenag Kab Madiun bermaterai Rp. 10.000,-
2. Surat Pernyataan Pembatalan porsi Haji reguler bermaterai Rp. 10.000,-
3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (apabila di kuasakan kepada orang lain)
4. Bukti setoran awal (BPIH) asli
5. Surat Pendaftaran Pergi haji (SPPH) asli
6. Fotocopy KTP pemohon 1 lembar
7. Fotocopy KTP yang di beri kuasa 1 lembar apabila di kuasakan
8. Fotocopy buku rekening tabungan haji 1 lembar



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pembatalan Haji
Hadir langsung ke gedung PLHUT Kementerian Agama Kabupaten Madiun



Keterangan:

- a. Pengguna layanan datang langsung ke gedung PLHUT Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan apa yang diminta kepada petugas *front office* di PLHUT;
- b. Apabila permohonan pengguna layanan diterima, pengguna layanan akan menerima tanda terima dari petugas/pegawai di PLHUT.
- c. Apabila permohonan pengguna layanan ditolak, pengguna layanan akan menerima konfirmasi penolakan dari petugas/ pegawai di PLHUT.



WAKTU PENYELESAIAN



45 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pembatalan Haji



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - telepon: 0351-388597, 388587;
 - Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;
2. KMA No. 13 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler
3. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.
4. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP;
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan.



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, WA Call Center, email, atau media social

STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN PORSI HAJI REGULER



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan Pelimpahan dari Ahli Waris
- b. Berkas –berkas pelimpahan dari Ahli Waris
- c. Berkas-berkas permohonan pelimpahan Porsi dari ahli waris, ATK
- d. PC, Modem, Router, Jaringan Internet, HUB dan Draf Surat pengantar
- e. PC, Modem, Router, Jaringan Internet, HUB dan Draf Surat pengantar
- f. Surat pengantar pelimpahan, ATK
- g. File Berkas dan Perangkat Siskohat
- h. File hasil Scan, PC dan internet
- i. Surat Pengantar serta kelengkapan dokumen Pelimpahan Porsi
- j. Kelengkapan dokumen



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pelimpahan porsi Haji Reguler



WAKTU PENYELESAIAN



35 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pelimpahan Porsi Haji



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);
5. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 130 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen.
6. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler; 7. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian , komputer
3. Mesin Salinan Scanner ,telepon, dan alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP;
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, WA Call Center, email, atau media social



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERGANTIAN NADHIR



PERSYARATAN



1. Surat Permohonan penggantian Nadhir ditujukan kepada KUA setempat untuk diteruskan ke BWI
2. Surat Pengantar KUA
KUA tempat harta benda wakaf berada menerbitkan surat pengantar yang ditujukan kepada BWI
3. Alasan Penggantian.
Surat Permohonan harus mencantumkan alasan penggantian Nadhir yang sesuai dengan peraturan perundang undangan ;
 - Jika Nadhir meninggal dunia, lampirkan surat keterangan meninggal dunia dari Instansi yang berwenang.
 - Jika Nadhir berhalangan tetap, lampirkan surat keterangan dari yang bersangkutan.
 - Jika Nadhir tidak melaksanakan tugasnya, lampirkan surat pernyataan keberatan dari wakif/ahli waris
 - Jika Nadhir dijatuhi hukuman pidana, lampirkan salinan putusan pengadilan.
 - Jika Nadhir Organisasi/badan hukum yang bubar, lampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang.
4. Keputusan Rapat
Jika penggantian Nadhir melibatkan Organisasi, lampirkan keputusan rapat yang menetapkan Nadhir baru.
5. Struktur Nadhir Baru (ketua, sekretaris, Bendahara)
6. Daftar Hadir peserta rapat penggantian Nadhir, termasuk Wakif /ahli waris
7. F/C Akte ikrar wakaf
8. F/C Sertifikat Wakaf Jika sudah bersertifikat



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, mekanisme dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan SOP permohonan surat pengantar penggantian Nadhir dan Mengirimkan permohonan melalui e-mail kantor



WAKTU PENYELESAIAN



40 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pengantar Penggantian Nadhir.



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5, Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351 – 388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non departemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kab. Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENGANGKATAN KEANGGOTAAN BWI



PERSYARATAN



- Surat Permohonan Rekomendasi
- Surat rekomendasi Bupati Madiun
- Surat rekomendasi MUI Kab. Madiun
- Berita acara pembentukan Pengurus Perwakilan BWI
- Daftar calon Pengurus Perwakilan BWI (Max. 12 orang)
- Surat pernyataan calon anggota Perwakilan BWI
- Daftar Riwayat Hidup
- Foto copy KTP masing-masing 2 lembar
- Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- Data tanah wakaf produktif/non produktif



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pelayanan pengangkatan Keanggotaan BWI



WAKTU PENYELESAIAN



40 menit sejak berkas lengkap diterima



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Pengusulan Pengangkatan keanggotaan BWI



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner
4. Telepon
5. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampumengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI URUSAN AGAMA KRISTEN DAN PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan
- b. Biodata



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



- Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Konsultasi Urusan Agama Kristen dan Pendidikan Agama Kristen



WAKTU PENYELESAIAN



Maximal 45 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Konsultasi Urusan Agama Kristen dan pendidikan Agama Kristen



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN KONSULTASI URUSAN AGAMA KATOLIK DAN PENDIDIKAN AGAMA KATOLIK



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan
- b. Biodata



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Konsultasi Urusan Agama Katolik dan Pendidikan Agama Katolik



WAKTU PENYELESAIAN



Maximal 75 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Konsultasi Urusan Agama Katolik dan pendidikan Agama Katolik



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan. P.Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman
2. Meja pelayanan
3. Tempat duduk
4. Sarana antrian
5. Komputer
6. Mesin salinan
7. Scanner
8. Telepon
9. Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada Kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT



PERSYARATAN



- a. Mengisi formulir pengaduan dilengkapi identitas pelapor (KTP) dan bukti laporan
- b. Komputer, Printer, alat tulis
- c. Berkas pengaduan, form pencatatan dan pemilahan materi
- d. Surat rekomendasi
- e. Hard Copy/ Soft Copy



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Pengaduan Masyarakat



WAKTU PENYELESAIAN



7 Hari



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Layanan pengaduan masyarakat



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan. P.Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website: <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS: 082245552687



DASAR HUKUM



1. Peraturan Menteri Agama nomor 12 tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama,
2. Peraturan Menteri Agama nomor 13 tahun 2019 tentang Majelis Kehormatan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
4. Peraturan Menteri Agama nomor 18 tahun 2023 tentang Penanganan Pengaduan pada Kementerian Agama .



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer,web browser, Dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP;
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor.



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP;
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan;
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada Kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN / PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PDF



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan
- b. Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian
- c. Berkas Pengajuan
- d. Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional
- e. Surat Tugas dan Berkas Usulan
- f. Surat nota dinas dan rekom
- g. Rekomendasi



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PDF

	WAKTU PENYELESAIAN	
2 Hari		
	BIAYA/TARIF	
Tidak dipungut biaya.		
	PRODUK PELAYANAN	
Layanan Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PDF		
	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon:0351-388597, 388587; b. Website : https://madiun.kemenag.go.id; c. e-mail:kabmadiun@kemenag.go.id; d. WA/SMS : 082245552687		



DASAR HUKUM



1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 Tentang Petunjuk teknis pendaftaran keberadaan Pesantren



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- a. 1 (satu) orang petugas PTSP
- b. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



- a. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
- b. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



- a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
- b. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN USULAN PENDIRIAN / PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL PKPPS



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan resmi dari instansi yang bersangkutan
- b. Komputer/jaringan internet/Lembar Disposisi/Draft Surat Ijin Magang/ penelitian
- c. Berkas Pengajuan
- d. Lembar Disposisi/Draft Surat Usulan Pendirian/Perpanjangan Izin Operasional
- e. Surat Tugas dan Berkas Usulan
- f. Surat nota dinas dan rekom
- g. Berkas dan nota dinas, rekom
- h. Rekomendasi



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PKPPS

	WAKTU PENYELESAIAN	
2 Hari		
	BIAYA/TARIF	
Tidak dipungut biaya.		
	PRODUK PELAYANAN	
Layanan Usulan Pendirian / Perpanjangan Izin Operasional PKPPS		
	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon:0351-388597, 388587; b. Website : https://madiun.kemenag.go.id; c. e-mail:kabmadiun@kemenag.go.id; d. WA/SMS : 082245552687		



DASAR HUKUM



1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 Tentang Petunjuk teknis pendaftaran keberadaan Pesantren



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- a. 1 (satu) orang petugas PTSP
- b. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



- a. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
- b. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



- a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*
- b. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, *email*, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN



PERSYARATAN



- a. Identitas pemohon
- b. Buku register / Aplikasi PTSP
- c. Dokumen pendukung
- d. Jadwal / dokumen lanjutan
- e. Dokumen hasil konsultasi
- f. Buku agenda / kontak pemohon



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Prosedur Pelayanan Konsultasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



WAKTU PENYELESAIAN



55 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Layanan Konsultasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon:0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail:kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.
3. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pegawai yang memiliki latar Pendidikan minimal S1;
2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan;
3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office.



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP;
2. Tim SPIP pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun
3. Kepala kantor.



JUMLAH PELAKSANA



1. 1 (satu) orang petugas PTSP;
2. 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan;
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;



2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online;
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KERJA SAMA / KOLABORASI LINTAS SEKTORAL



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan
- b. Register PTSP
- c. Proposal/TOR
- d. Dokumen kajian
- e. Draft rekomendasi
- f. Draft MoU/PKS
- g. Dokumen hasil
- h. Kontak pemohon



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Permohonan Kerja Sama / Kolaborasi Lintas Sektoral



WAKTU PENYELESAIAN



65 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Layanan permohonan kerja sama / kolaborasi lintas sektoral



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon:0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail:kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren.
3. PMA Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pegawai yang memiliki latar Pendidikan minimal S1;
2. Pegawai yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan;
3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office.



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



1. satu orang petugas PTSP
2. satu orang petugas Back Office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor
2. Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, WA Call Center, email, atau media social



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN BAGI SANTRI
YANG TELAH DINYATAKAN LULUS PADA PKPPS Tk. ULA / WUSTHO



PERSYARATAN



- a. Surat permohonan, daftar lulusan
- b. Data kelulusan, dokumen PKPPS
- c. Draft surat keterangan
- d. Draft surat
- e. Aplikasi surat keluar
- f. Surat keterangan yang sah



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Penerbitan Surat Keterangan Bagi Santri Yang Dinyatakan Lulus Pada PKPPS Tk. ULA /WUSTHO



WAKTU PENYELESAIAN



65 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Penerbitan Surat Keterangan Bagi Santri Yang Dinyatakan Lulus Pada PKPPS Tk
ULA / WUSTHO



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :
 - a. telepon: 0351-388597, 388587;
 - b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;
 - c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;
 - d. d.WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam
3. Keputusan Dirjen Pendis tentang Penyelenggaraan dan Pengakuan Hasil Belajar PKPPS
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampumengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial



STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT KEPUTUSAN (SK) USTADZ DAN USTADZAH



PERSYARATAN



- a. Soft Copy Dokumen
- b. Berkas Dokumen
- c. Berkas Permohonan yang sudah diperiksa FO
- d. Berkas Permohonan yang sudah terverifikasi
- e. Berkas Dokumen
- f. Berkas Permohonan yang sudah terlegalisir



SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR



Sistem, Mekanisme dan Prosedur disesuaikan dengan SOP Legalisir Surat Keputusan (SK) Ustadz dan Ustadzah



WAKTU PENYELESAIAN



85 Menit



BIAYA/TARIF



Tidak dipungut biaya.



PRODUK PELAYANAN



Surat Keputusan Legalisir SK Ustadz dan Ustadzah



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN



1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Madiun Jalan P. Sudirman Nomor 5 Mejayan Caruban Madiun

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :

a. telepon: 0351-388597, 388587;

b. Website : <https://madiun.kemenag.go.id>;

c. e-mail: kabmadiun@kemenag.go.id;

d. WA/SMS : 082245552687



DASAR HUKUM



1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
3. Peraturan Menteri Agama terkait pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan keagamaan.



SARANA DAN PRASARANA



1. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman Meja pelayanan
2. Tempat duduk Sarana antrian Komputer
3. Mesin Salinan Scanner Telepon Alat tulis kantor (ATK)



KOMPETENSI PELAKSANA



1. Pendidikan minimal S1
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
3. Mampumengoperasikan komputer, web browser, dan aplikasi office



PENGAWASAN INTERNAL



1. Koordinator PTSP
2. Tim SPIP pada Kantor Kementerian Agama Kab. Madiun
3. Kepala kantor



JUMLAH PELAKSANA



- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang petugas back office



JAMINAN PELAYANAN



1. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
2. Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pemohon
3. Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan



JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANA



1. Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
2. Menjamin keselamatan pengguna layanan selama selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Wilayah Kementerian Agama Kabupaten Madiun



EVALUASI KINERJA PELAKSANA



1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) offline dan online
2. Saran dan masukan melalui kotak saran, wa, call center, email, atau media sosial