



## KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA

### KABUPATEN SUMENEP

NOMOR 275 TAHUN 2025

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan public pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep, maka perlu disusun standar pelayanan publik;

b. bahwa Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.

Mengingat : 1. Undangan-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

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

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

9. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

Memutuskan :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sebagaimana tercantung dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



LAMPIRAN I  
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP  
NOMOR 275 TAHUN 2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP  
JALAN KH. AGUSSALIM NOMOR 286 PANGARANGAN SUMENEP

**MAKLUMAT LAYANAN**  
**DENGAN INI, KAMI SEGENAP KARYAWAN/KARYAWATI**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP,**  
**MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN PUBLIK SESUAI**  
**STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN, APABILA TIDAK**  
**MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI**  
**PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**

**LAMPIRAN II**  
**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR**  
**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR 275 TAHUN 2025**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR**  
**KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

**A. Kepegawaian**

1. Permohonan Cuti Pegawai
2. Mutasi PNS Antar Kabupaten/Kota Dalam Satu Provinsi
3. Mutasi PNS Antar Satker Dalam Satu Kabupaten
4. Permohonan Pencantuman Gelar
5. Permohonan Pensiun Pegawai

**B. Umum & FKUB**

1. Pemberkasan Arsip Aktif
2. Pemberkasan Arsip In Aktif
3. Tanda Tangan Elektronik Pada Srikandi
4. Pengelolaan Naskah Keluar Melalui Aplikasi Srikandi
5. Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Luring
6. Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Daring

**C. Pendidikan Madrasah**

1. Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Dan Luar Provinsi
2. Pengajuan Ijin Operasional Pendirian RA/MI/MTs/MA
3. Pelayanan Pengesahan Legalisasi Ijazah/STTB
4. Permohonan Pengesahan Kurikulum
5. Permohonan Pengesahan Kurikulum MA
6. Permohonan Melanjutkan Sekolah/Kuliah Ke Luar Negeri
7. Permohonan Rekomendasi Bantuan Sarana/Prasarana
8. Permohonan Kepala Madrasah Baru
9. Permohonan Reset Pasword Akun Lembaga Emis GTK/SIMPATIKAN
10. Permohonan Akun Lembaga Emis GTK Bagi Lembaga Baru
11. Permohonan Akun Lembaga Emis GTK

**D. Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren**

1. Permohonan BOP
2. Permohonan ITAS
3. Permohonan Rekomendasi Melanjutkan Studi Luar Negeri
4. Permohonan Pendaftaran dan Pembaharuan Ijin Operasional LPQ
5. Permohonan Pengajuan dan Perpanjangan IJOP MDT
6. Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa
7. Permohonan Tanda Daftar Keberadaan Pesantren

**E. Pendidikan Agama Islam**

1. Permohonan Pembuatan Akun Siaga

**F. Penyelenggara Haji & Umrah**

1. Pendaftaran Haji Reguler
2. Pembatalan Haji Karena Alasan Lainnya/Hidup
3. Permohonan Pembatalan Haji Karena Meninggal Dunia
4. Permohonan Pelimpahan Porsi Haji Karena Meninggal/Sakit Permanen

G. Bimas Islam

1. Kalibrasi Arah Kiblat
2. Konsultasi Sertifikasi Halal
3. Pengajuan SKT Majelis Taklim
4. Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Masjid/Mushalla
5. Permohonan Perpanjangan SKT Majelis Taklim
6. Permohonan Ikrar Muallaf (Masuk Islam)

H. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

1. Permohonan Izin Operasional Lembaga Amil Zakat
2. Konsultasi Zakat Dan Wakaf
3. Permohonan Rohaniawan Islam

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Cuti yang ditandatangani Pegawai dan mengetahui Atasan Langsung Pegawai.</li> <li>- Surat Rekomendasi/Keterangan Alasan Cuti.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website <a href="https://lakon.kemenagsumenep.com">https://lakon.kemenagsumenep.com</a> atau melalui Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memeriksa, memproses dokumen dan teruskan ke Kasubbag TU</li> <li>- Kasubbag TU memeriksa dokumen dan membubuhkan paraf apabila disetujui</li> <li>- Kepala Kantor memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan pada dokumen</li> <li>- Admin BO meneruskan dokumen ke Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Hari Kerja (Estimasi)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO, BO</li> <li>3. Analis SDM Aparatur</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Koordiantor PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kepada Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



Abdul Wasid

**STANDAR PELAYANAN**  
**MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Belajar Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Pengusul</li> <li>- Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Penerima</li> <li>- Hasil evaluasi dan pertimbangan oleh Tim Penilai Kinerja PNS Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota yang bersangkutan</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Pengusul</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Menerima</li> <li>- Analisis Jabatan yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Pengusul</li> <li>- Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Pengusul</li> <li>- Analisis Jabatan yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Menerima</li> <li>- Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Menerima</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Pengusul</li> <li>- Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota Menerima</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan / atau proses peradilan</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar dan atau ikatan dinas</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama</li> <li>- SKP Tahun Terahir</li> </ul>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website <a href="http://www.lakon.kemenagsumenep.com">www.lakon.kemenagsumenep.com</a> atau melalui Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memeriksa, memproses dokumen dan teruskan ke Kasubbag TU</li> <li>- Kasubbag TU memeriksa dokumen dan membubuhkan paraf apabila disetujui</li> <li>- Kepala Kantor memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan pada dokumen</li> <li>- Admin BO meneruskan dokumen ke Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan (Estimasi)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	SK Mutasi Pegawai
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO, BO</li> <li>3. Analis SDM Aparatur</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Koordiantor PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>4. Website : <a href="http://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**MUTASI PNS ANTAR SATKER DALAM SATU KABUPATEN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Belajar Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Asal</li> <li>- Rekomendasi Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Menerima</li> <li>- Hasil evaluasi dan pertimbangan oleh Tim Penilai Kinerja PNS Satuan Kerja yang bersangkutan</li> <li>- Analisis Jabatan yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Asal</li> <li>- Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Asal</li> <li>- Analisis Jabatan yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Menerima</li> <li>- Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Menerima</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Asal</li> <li>- Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Menerima</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan / atau proses peradilan</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar dan atau ikatan dinas</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat Jenderal Kementerian Agama</li> <li>- SKP Tahun Terahir</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website <a href="http://www.lakon.kemenagsumenep.com">www.lakon.kemenagsumenep.com</a> atau melalui Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memeriksa, memproses dokumen dan teruskan ke Kasubbag TU</li> <li>- Kasubbag TU memeriksa dokumen dan membubuhkan paraf apabila disetujui</li> <li>- Kepala Kantor memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan pada dokumen</li> <li>- Admin BO meneruskan dokumen ke Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan (Estimasi)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	SK Mutasi Pegawai

7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk/PTSP 2. FO, BO 3. Analis SDM Aparatur
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	5. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 6. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENCANTUMAN GELAR**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi bagi Belajar Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Dinas Usul Pencantuman Gelar dari Kepala Kantor</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Ybs Pengusul Bermaterai 10.000,-</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Kepala Kantor Kementerian Agama (tidak bermaterai)</li> <li>- Dokumen Ijazah</li> <li>- Dokumen Transkrip Nilai</li> <li>- Dokumen Tugas Belajar atau Surat Pengganti Ijin Belajar (SKMI/SKPP)</li> <li>- Dokumen Sertifikat Akreditasi Jurusan</li> <li>- Dokumen Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- Dokumen SK CPNS dan SK PNS</li> <li>- Dokumen SK Jabatan Fungsional</li> <li>- Screenshot laman PDDIKTI (sesuai contoh pdf.)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website <a href="https://lakon.kemenagsumenep.com">https://lakon.kemenagsumenep.com</a> atau melalui Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memeriksa, memproses dokumen dan teruskan ke Kasubbag TU</li> <li>- Kasubbag TU memeriksa dokumen dan membubuhkan paraf apabila disetujui</li> <li>- Kepala Kantor memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan pada dokumen</li> <li>- Admin BO meneruskan dokumen ke Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Bulan (Estmasi)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	SK Pencantuman Gelar
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO, BO</li> <li>3. Analis SDM Aparatur</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Koordiantor PTSP</li> </ol>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENSIUN PEGAWAI**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);</li> <li>2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Usul Pensiun dari Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Kantor Kementerian Agama Kab/Kota</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang menjalani proses pidana. Pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</li> <li>- DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun)</li> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK KP Terakhir</li> <li>- SKP 1 Tahun terakhir</li> <li>- Akta Kelahiran Anak Yang Masih Dalam Tanggungan Gaji Dan Berusia Dibawah 25 Tahun</li> <li>- Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian Pasangan</li> <li>- KK</li> <li>- SK KGB Terakhir</li> <li>- SK PMK (jika ada)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website <a href="http://www.lakon.kemenagsumenep.com">www.lakon.kemenagsumenep.com</a> atau melalui Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memeriksa, memproses dokumen dan teruskan ke Kasubbag TU</li> <li>- Kasubbag TU memeriksa dokumen dan membubuhkan paraf apabila disetujui</li> <li>- Kepala Kantor memeriksa dokumen dan membubuhkan tanda tangan pada dokumen</li> <li>- Admin BO meneruskan dokumen ke Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 Bulan (Estimasi)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	SK PENSIUN
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK.

8	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk/PTSP 2. FO, BO 3. Analis SDM Aparatur
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip</li> <li>4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama;</li> <li>5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen dari Lembaga, seksi/ruang</li> <li>2. Diterimanya berkas arsip dengan lengkap sesuai data</li> <li>3. Tercatatnya daftar arsip aktif</li> <li>4. Dokumen sudah tertata sesuai kode klasifikasi</li> <li>5. Dokumen/Surat/naskah dinas arsip aktif tercatat dan terdokumentasi dengan baik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pencipta menerima surat/naskah dinas/ dokumen dari Lembaga, unit pencipta/ seksi lain (sudah di proses).</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan berupa (penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan) dokumen sesuai daftar dari seksi/ruang terkait</li> <li>3. Mencatat surat/dokumen dalam daftar berkas arsip dan berkas isi arsip ke dalam aplikasi/computer</li> <li>4. Memilah Arsip sesuai klasifikasi arsip untuk dimasukkan dalam</li> <li>5. ordner/Box/Filling Cabinet</li> <li>6. Mengajukan daftar arsip aktif untuk di tandatangani oleh Kepala Seksi masing- masing unit pencipta arsip</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit (1day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFT Arsiparis mampu menangani Administrasi</li> <li>2. JFT Arsiparis mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kepala Subbag TU</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>

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

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERKASAN ARSIP IN AKTIF**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip</li> <li>4. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal layanan</li> <li>2. Surat penugasan</li> <li>3. Berkas arsip</li> <li>4. Klasifikasi berkas arsip :</li> <li>5. Arsip inaktif</li> <li>6. Arsip musnah (permanen, musnah, dan dinilai kembali)</li> <li>7. Boks arsip, Kertas label</li> <li>8. Daftar pencarian arsip: Arsip inaktif</li> <li>9. Central arsip, Boks arsip Rak arsip</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tenaga untuk membenahi arsip inaktif unit pengelola</li> <li>2. Surat persetujuan dan pembuatan surat penugasan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif</li> <li>3. Melakukan kegiatan pemeriksaan</li> <li>4. Pemilahan, penilaian arsip (berdasarkan JRA dan nilai guna arsip), dan klasifikasi (subyek arsip) arsip</li> <li>5. Pemberkasan/pengelompokan berdasarkan klasifikasi arsip (seri, rubrik, dosier)</li> <li>6. Pendeskripsi (entri data) setiap berkas arsip</li> <li>7. Penataan dan pembungkusan berkas</li> <li>8. Penempatan berkas dalam boks, penempatan boks, dan pelabelan boks</li> <li>9. Pembuatan daftar pencarian arsip</li> <li>10. Penyimpanan arsip inaktif</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pemberkasan Arsip Inaktif
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFT Arsiparis mampu menangani Administrasi</li> <li>2. JFT Arsiparis mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Kepala Subbag TU
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



Abdul Wasid

**STANDAR PELAYANAN  
TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA SRIKANDI**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;</li> <li>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;</li> <li>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li> <li>10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)</li> <li>11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia</li> <li>14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep naskah dinas terverifikasi</li> <li>2. Naskah dinas tertandatangan-elektronik</li> <li>3. Naskah dinas terkirim</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan melalui menu registrasi naskah keluar dengan pilihan tanda tangan elektronik, klik kirim naskah</li> <li>2. Memeriksa konsep surat melalui menu verifikasi naskah</li> <li>3. Menyetujui konsep naskah melalui menu naskah yang belum diverifikasi klik kirim, dan/atau Menolak konsep naskah melalui menu verifikator, lalu tolak naskah klik kirim dan teruskan konseptor,</li> <li>4. Memeriksa konsep surat melalui menu naskah yang belum ditandatangani</li> <li>5. Menyetujui konsep naskah melalui menu daftar penandatangan</li> <li>6. Menolak konsep naskah melalui menu daftar pendatangan, tolak naskah dan teruskan ke kasubag/kasi/gara</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menandatangani naskah secara elektronik (klik ambil nomor dan memasukan Key Phasprase)</li> <li>8. Klik simpan</li> <li>9. Mengirim naskah yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon melalui menu kirim naskah (apabila non pengguna srikandi didownload dan dikirim melalui whatapp)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit ( 1 day service )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Tanda Tangan Elektronik Pada Srikandi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Aplikasi Srikandi V3</li> <li>4. Naskah Dinas</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep serta beserta tugas dan fungsinya ;</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;</li> <li>3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Kepala Subbag TU
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;</li> <li>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;</li> <li>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li> <li>10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)</li> <li>11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia</li> <li>14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep naskah keluar</li> <li>2. Konsep naskah keluar terverifikasi</li> <li>3. Naskah keluar ter TTE</li> <li>4. Naskah keluar bertandatangan elektronik</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep surat sesuai isi disposisi dan pertimbangan pada registrasi naskah keluar</li> <li>- Memverifikasi konsep surat (apabila disetujui diverifikasi, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu verifikator</li> <li>- Memeriksa dan menandatangani secara elektronik konsep surat (apabila disetujui di TTE, apabila perlu diperbaiki/ditolak dengan catatan) melalui menu penandatangan</li> <li>- Mengirim naskah yang sudah ditandatangani secara elektronik kepada pemohon melalui menu kirim naskah</li> <li>- (apabila non pengguna srikandi dikirim melalui whatapp)</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (1 day service )

5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Naskah Keluar Melalui Aplikasi Srikandi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Aplikasi Srikandi V3</li> <li>4. Naskah Dinas</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep sesuai dengan tugas dan fungsinya ;</li> <li>- Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;</li> <li>- Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3;</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kepala Subbag TU</li> <li>- Arsiparis</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4(Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



Wasid

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA LURING**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</li> <li>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama ;</li> <li>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama ;</li> <li>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis</li> <li>10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)</li> <li>11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia</li> <li>14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas naskah masuk dan hasil alih media</li> <li>2. Naskah masuk terdisposisi</li> <li>3. Tujuan Kepala Kantor</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Custumer service membantu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan administrasi surat (jika kurang meminta pemohonan untuk melengkapi)</li> <li>2. Mengalihmediakan berkas dan memberi nama file dengan nama pemohon dan mengupload dalam WA grup dan memberikan nomor antrian</li> </ol> <p>Petugas PTSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian</li> <li>2. Mendowlod bekas alihmedia dalam grub whatapp</li> <li>3. Menginput naskah dinas pemohon pada aplikasi Srikandi pada menu registrasi naskah masuk yang ditujukan kepada Kepala Kantor</li> <li>4. Mengirim naskah</li> <li>5. Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti</li> <li>6. Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada pelaksana</li> </ol>

		7. Menerima disposisi
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit ( 1 day service )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Luring
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Aplikasi Srikandi V3</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep serta beserta tugas dan fungsinya ;</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;</li> <li>3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Kantor</li> <li>• Kepala Subbag TU</li> <li>• Arsiparis</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) ;</li> <li>4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013; tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>6. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama;</li> <li>7. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;</li> <li>8. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>9. Kemenpan RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;</li> <li>10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI);</li> <li>11. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia;</li> <li>12. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang SistemKerja Kementerian Agama;</li> <li>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia;a</li> <li>14. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Masuk Terregistrasi</li> <li>2. Naskah Masuk Terdisposisi</li> <li>3. Tujuan Kepada Kepala Kantor</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentri naskah masuk yang telah diunduh dari Aplikasi PTSP pada registrasi naskah masuk SRIKANDI</li> <li>- Merima naskah masuk pada Aplikasi SRIKANDI</li> <li>- Membuka naskah masuk dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti</li> <li>- Menindaklanjuti dan memberikan jawaban penyelesaian disposisi kepada jabatan pelaksana/ Fungsional</li> <li>- Menerima disposisi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit ( 1 day service )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Daring
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Aplikasi Srikandi V3</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep serta beserta tugas dan fungsinya ;</li> <li>2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ;</li> <li>3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3 ;</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kepala Subbag TU</li> <li>- Arsiparis</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kantor Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA DALAM DAN LUAR PROVINSI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Madrasah</li> <li>2. Scan Surat Keterangan Pindah dari Kepala Madrasah yang diterbitkan dari aplikasi EMIS 4.0</li> <li>3. Scan Surat Keterangan Siap Menerima dari Kepala Madrasah / Sekolah tujuan</li> <li>4. Scan Raport siswa (Lembar identitas dan raport terakhir) FC Kartu Kelurga</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> <li>- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO Seksi Pendma</li> <li>- Admin BO melakukan verifikasi dan Validasi data</li> <li>- Admin BO membuat rekomendasi mutasi siswa</li> <li>- Admin BO melakukan pengajuan nomor surat dan TTE melalui aplikasi tata persuratan</li> <li>- Surat Rekomendasi selesai</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Cetak Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu, (Kursi, Meja dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat komunikasi yang terkoneksi internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopy dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Kantor</li> <li>• Kasubbag TU</li> <li>• Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>• Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Standar Pelayanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun, dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAJUAN IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN RA/MI/MTs/MA**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1201 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat,</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SYARAT ADMINISTRATIF</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggara pendidikan madrasah merupakan organisasi berbadan hukum</li> <li>b. Memiliki struktur organisasi, anggaran dasar/anggaran rumah tangga dan pengurus</li> <li>c. Memiliki kesanggupan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan madrasah paling sedikit 1 (satu) tahun pelajaran berikutnya</li> <li>d. Mendapat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama</li> </ol> </li> <li>2. <b>SYARAT TEKNIS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kurikulum</li> <li>b. Rencana Pengembangan</li> <li>c. Jumlah dan Prosentase Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>d. Sarana dan Prasarana</li> </ol> </li> <li>3. <b>SYARAT KELAYAKAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Ruang</li> <li>b. Geografis</li> <li>c. Ekologis</li> <li>d. Prospek Pendaftar</li> <li>e. Sosial Budaya</li> <li>f. Demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun diaplikasi IJOP Madrasah melalui laman <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon mengisi data dan upload berkas sesuai format diaplikasi</li> <li>3. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikator diaplikasi IJOP untuk mendapatkan Surat Tugas Verifikasi Dokumen, Nomor Surat dan mengajukan TTE ke Kepala Kantor</li> <li>4. Tim melakukan verifikasi dokumen pengajuan pendirian madrasah</li> <li>5. Petugas BO membuat berita acara hasil verifikasi dokumen dan ditandatangani oleh Tim Verifikasi</li> <li>6. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikator diaplikasi IJOP untuk mendapatkan Surat Tugas Verifikasi Lapangan, Nomor Surat dan mengajukan TTE ke Kepala Kantor</li> <li>7. Tim melakukan verifikasi lapangan ke lembaga pemohon</li> </ol>

		8. Petugas BO membuat berita acara hasil verifikasi lapangan dan ditandatangani oleh Tim Verifikasi 9. Petugas BO membuat Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah, Nomor Surat dan mengajukan TTE ke Kepala Kantor 10. Petugas BO mengupload Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah dan mengirim ke kanwil melalui aplikasi
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian RA/MI/MTs/MA
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer/laptop, printer, scanner, perangkat komunikasi yang terkoneksi internet, system aplikasi, handphone, mesin fotocopy dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. BO 3. Tim Verifikasi 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun, dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PELAYANAN PENGESAHAN LEGALISASI IJAZAH/STTB**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya;</li> <li>2. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;</li> <li>3. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan photocopy Ijazah/STTB/SKP;</li> <li>4. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhki materai Rp. 10.000,-</li> <li>5. Menyerahkan photocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada PTSP;</li> <li>2. Petugas/FO menerima, melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi photocopy ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB/SKP atau dokumen asli SKP Ijazah, dan menetruskan ke BO</li> <li>3. Petugas BO Apabaila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen photocopy ijazah/STTB/SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kasi Pendma untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan.</li> <li>4. Kasi Pendma membubuhkan tanda tangan pada photocopy Ijazah/STTB/SKP sebagai tanda pengesahan photocopy Ijazah/STTB/SKP sesuai aslinya;</li> <li>5. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada photocopy ijazah/STTB/SKP yang telah ditandatangani Kepala madrasah;</li> <li>6. Petugas menyerahkan dokumen photocopy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Pendidikan Madarsah</li> <li>2. Pelaksana Kurikulum</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENGESAHAN KURIKULUM**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Kurikulum Madrasah, Surat Permohonan dari Kepala Madrasah, Lembar validasi dari Pengawas Madrasah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Madrasah menyerahkan kelengkapan Dokumen Kurikulum persyaratan yang ditetapkan kepada PTSP;</li> <li>2. Petugas PTSP/FO menerima dokumen dan menetruskan ke admin BO ruangan.</li> <li>3. Petugas BO meroses, hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan menyampaikan kepada Kasi Pendma untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan (RA,MI) untuk MTs tanda tangan Kepala.</li> <li>4. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel</li> <li>5. Petugas menyerahkan dokumen kurikulum yg sudah ditandatangani kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor, jenjang MTs</li> <li>2. Kasi Pendma , RA, MI</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan

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

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,  
Wasid



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENGESAHAN KURIKULUM MA**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Kurikulum Madrasah, Surat Permohonan dari Kepala Madrasah, Lembar validasi dari Pengawas Madrasah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan diupload melalui Email : <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>2 Dokumen 1 yang sudah divalidasi pengawas (soft copy dikirim melalui google drive)</li> <li>3 Dokumen 1 yang sudah divalidasi pengawas (Hard copy dikirim melalui PTSP offline)</li> <li>4 Petugas PTSP/FO menerima dokumen dan menetruskan ke admin BO ruangan.</li> <li>5. Petugas BO memproses, hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan menyampaikan kepada Kasi Pendma utk di paraf dan dilanjutkan ke kepala utk tanda tangan Kepala.</li> <li>6. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Help PTSP</li> <li>2, FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan

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

Ditetapkan di : Sumenep  
Kantor Agama  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN MELANJUTKAN SEKOLAH/KULIAH KE LUAR NEGERI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan,pengajuan rekomendasi.</li> <li>2. Permohonan kepada Jenderal Pendidikan Islam Kemenag.</li> <li>3. Melengkapi Surat Keterangan Terkait Lembaga Pendidikan yang dituju (Tentunya pelajar juga harus menunjukkan status lembaga pendidikan terkait di KBRI.)</li> <li>4. Melampirkan Kelengkapan Identitas</li> <li>5. Scan KTP, KK, paspor aktif hingga keterangan domisili atau tempat tinggal di Indonesia. Hal ini menjadi ketentuan lain yang perlu di lengkapi untuk dapat melakukan verifikasi data terkait pengajuan surat rekomendasi.</li> <li>6. Melampirkan Ijazah</li> <li>7. Ijazah menjadi persyaratan berikutnya yang perlu di lengkapi oleh pelajar yang akan mengajukan rekomendasi pada Kemenag. Nantinya ijazah yang akan di ajukan pun haruslah merupakan salinan ijazah yang telah di legalisir oleh lembaga pendidikan terkait.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan diupload melalui Email : <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>2. Menyerahkan Surat permohonan rekomendasi. ke PTSP</li> <li>3. Petugas PTSP/FO menerima dokumen dan menetruskan ke admin BO ruangan.</li> <li>4. Petugas BO memproses dinyatakan lengkap dan menyampaikan kepada Kasi Pendma utk di paraf dan dilanjutkan ke kepala utk tanda tangan Kepala.</li> <li>5. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang

12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA/PRASARANA**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Surat Pengantar / Permohonan Rekomendasi dari Kepala Madrasah</li> <li>2. Scan dokumen proposal</li> <li>3. Surat Pernyataan keaslian dokumen</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan berkas permohonan kelengkapan syarat pengajuan ke PTSP</li> <li>- Petugas PTSP melakukan verifikasi dan validasi lanjutan dan meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO memproses dan melanjutkan ke Kasi</li> <li>- Kasi menindak lanjuti dan dilanjutkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama</li> <li>- Kepala Kantor Kementerian Agama memberikan persetujuan dan mengeluarkan surat rekomendasi</li> <li>- Surat rekomendasi diserahkan kepada pemohon</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin cetak nomor antrian, komputer/laptop, printer, scanner dan Perangkat komunikasi yang terkoneksi internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepastian waktu penyelesaian</li> <li>✓ Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur</li> <li>✓ Keramahan dalam pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan</li> <li>- Standar pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan. Survei Kepuasan Masyarakat juga diadakan untuk memperoleh masukan serta saran dan masukan melalui kotak saran atau email

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025  
Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



Abdul Wasid

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN KEPALA MADRASAH BARU**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Form ajuan kepala baru yang di unduh dari halaman Emisgtk/SIMPATIKA atau di layanan PTSP online Kemenag kab. Sumenep (form A.09)</li> <li>2. Scan Surat Rekomendasi Pengangkatan Kepala Baru dari Ketua Yayasan</li> <li>3. Berita Acara/notulen rapat dan serah terima jabatan pergantian kepala Madrasah baru.</li> <li>4. Foto Copy SK pengangkatan Kepala Madrasah baru yang sudah di legalisir Yayasan</li> <li>5. Memiliki masa kerja sudah lebih dari 6 tahun (cetak portofolio di akun emisgtk/SIMPATIKA)</li> <li>6. Berusia kurang dari 55 tahun (scan KTP dan KK)</li> <li>7. Scan kualifikasi ijazah akademik S1</li> <li>8. SK sebagai guru awal dan terakhir.</li> <li>9. Struktur Lembaga baru</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui ptsp offline atau online melalui website <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO Melakukan Verifikasi dan Validasi data Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK/ Simpatika</li> <li>- Proses Ajuan Keaktifan Selesai dan Lembaga mengecek di akun Emis GTK/Simpatika.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pergantian kepala yang di cetak dari emis gtk kabupaten
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Perangkat ruang tunggu (kursi,meja dll) Komputer/laptop, printer,scanner, perangkat komunikasi yang terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepada Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN RISET PASWORD AKUN LEMBAGA EMIS GTK/SIMPATIKA**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan riset password akun Lembaga dari madrasah</li> <li>Scan Ijin Oprasional Madrasah</li> <li>Scan SK kepala Madrasah</li> <li>Scan SK operator</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui ptsp offline atau online melalui website <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>Admin BO Melakukan Verifikasi dan Validasi data</li> <li>Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK/ Simpatika</li> <li>Admin BO mengirim balasan hasil riset password lewat ptsp oneline / ke nomer WA pemohon.</li> <li>Proses Ajuan selesai</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Hasil Cetak riset password dari aplikasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Perangkat ruang tunggu (kursi,meja dll) Komputer/laptop, printer,scanner, perangkat komunikasi yang terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Help Desk/PTSP</li> <li>FO</li> <li>BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Kantor</li> <li>Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Survei kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepada Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN AKUN LEMBAGA EMIS GTK BAGI LEMBAGA BARU**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Form ajuan Lembaga baru yang di unduh dari halaman Emisgtk/SIMPATIKA atau di layanan PTSP online Kemenag kab. Sumenep (form A.07)</li> <li>2. Scan SK Ijin Oprasional</li> <li>3. Scan Sertifikat Ijin Oprasinal</li> <li>4. Scan SK menkumham</li> <li>5. Screenshot Bukti / profil upload emis</li> <li>6. Foto Copy SK pengangkatan Kepala Madrasah yang sudah di legalisir Yayasan</li> <li>7. Poin 2,3,4 di scan menjadi 1 file dengan ukuran 200-900kb</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui ptsp offline atau online melalui website <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO Melakukan Verifikasi dan Validasi data Melakukan approve data dan mengajukan ke Admin Kanwil diaplikasi Emis GTK/ Simpatika.</li> <li>- Admin BO mengirim balasan hasil user ID akun yang disetujui kanwil lewat ptsp oneline / ke nomer WA pemohon.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Hasil user ID akun Lembaga baru dari aplikasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Perangkat ruang tunggu (kursi,meja dll) Komputer/laptop, printer,scanner, perangkat komunikasi yang terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>
----	----------------------------	---

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN AKUN LEMBAGA EMIS GTK BAGI LEMBAGA BARU**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Surat mutasi dari akun Emis gtk SM01/SM02</li> <li>2. Scan Surat Keterangan Mutasi dari Lembaga Lama</li> <li>3. Scan SK pengangkatan dari lembaga baru</li> <li>4. Scan SK pembagian tugas + jadwal oleh kepada madrasah dari Lembaga baru</li> <li>5. Ijazah S-1 pendidikan yang linier</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan melalui ptsp offline atau online melalui website <a href="https://kemenagsumenep.com">https://kemenagsumenep.com</a></li> <li>- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>- Admin BO Melakukan Verifikasi dan Validasi data Melakukan approve data diaplikasi Emis GTK/ Simpatika.</li> <li>- Admin BO mengirim balasan hasil surat mutasi lewat ptsp oneline / ke nomer WA pemohon.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Hasil surat mutasi SM02 dari aplikasi Emisgtk
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Perangkat ruang tunggu (kursi,meja dll) Komputer/laptop, printer,scanner, perangkat komunikasi yang terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Pendidikan Madrasah</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Standar Pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)**  
**PESANTREN, MDT dan LPQ**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Piagam</li> <li>2. Scan Berita Acara Pendataan (BAP) Emis</li> <li>3. Scan Buku Rekening atas nama lembaga</li> <li>4. Scan NPWP atas nama lembaga</li> <li>5. Scan Izin Pendirian</li> <li>6. Scan Permohonan bantuan</li> <li>7. Scan Rencana Penggunaan Anggran (RAB)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/lembaga mengajukan permohonan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) melalui website : samba.kemenag.go.id</li> <li>2. Admin BO menverifikasi dan memproses surat rekomendasi</li> <li>3. Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor.</li> <li>4. Pengajuan selesai</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan scanner</li> <li>2. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>3. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Help Desk / PTSP</li> <li>4. Front Office</li> <li>5. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> </ol>

		3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025  
 Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN ITAS**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep (diunggah pada saat pengajuan)</li> <li>2. Salinan Passport</li> <li>3. Nomor HP (aktif/Whatsapp) untuk konfirmasi layanan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses rekomendasi ITAS</li> <li>4. Untuk rekomendasi ITAS diberi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor.</li> <li>5. Dokumen dikirim melalui PTSP ke Nomor HP aktif / Whatsapp Pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi ITAS dengan Tanda Tangan Elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>

9	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubbag TU 3. Koordinator PTSP
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. 2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah. 3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



Wasid

**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI MELANJUTKAN STUDI LUAR NEGERI**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sumenep (diunggah pada saat pengajuan)</li> <li>2. Scan asli Ijazah, KK dan KTP</li> <li>3. Nomor HP (aktif/Whatsapp) untuk konfirmasi layanan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses rekomendasi melanjutkan studi LN</li> <li>4. Untuk rekomendasi melanjutkan studi LN diberi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor.</li> <li>5. Dokumen dikirim melalui PTSP ke Nomor HP aktif / Whatsapp Pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi melanjutkan studi LN dengan Tanda Tangan Elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> </ol>

		3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDAFTARAN & PEMBAHARUAN IJIN OPERASIONAL LPQ**  
**(LEMBAGA PENDIDIKAN AL-QUR'AN)**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Piagam Ijin Operasional Ditujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep ,</li> <li>2. Profil Riwayat Pendirian Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>3. Data Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>4. Susunan Pengurus Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>5. Sk. Kepala Dan Pengajar Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>6. Data Kepala Dan Pengajar Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>7. Foto Copy Ijazah Terakhir Kepala Dan Pengajar Lembaga Pendidikan Al Qur'an (Lpq),</li> <li>8. Fotokopi Syahadah Kepala Atau Pengajar, Di Keluarkan Oleh Lembaga Tertentu Yang Menggunakan Metode Pembelajaran Tertentu (Jika Ada),</li> <li>9. Lampiran Data Santri, - Upload Surat Keterangan Tanah (Jika Ada),</li> <li>10. Akte Notaris Yayasan (Jika Ada),</li> <li>11. Surat Keterangan Domisili Lembaga Dari Kelurahan Setempat, -</li> <li>12. Denah Lokasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pada <a href="https://sipdarlpq.kemenag.go.id/">https://sipdarlpq.kemenag.go.id/</a></li> <li>2. Mengunggah semua berkas pada <a href="https://sipdarlpq.kemenag.go.id/">https://sipdarlpq.kemenag.go.id/</a></li> <li>3. File diverifikasi Oleh Admin Kabupaten</li> <li>4. Verifikasi Lokasi</li> <li>5. Dokumen Sesuai diajukan Ke Kanwil untuk diterbitkan No.Statistik</li> <li>6. Jika Dokumen Sesuai diterbitkan dan upload SK oleh admin Kabupaten</li> <li>7. Disetujui oleh Admin Kanwil</li> <li>8. SK dan Ijin LPQ terbit diunduh pada akun masing-masing Lembaga</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari ( 5 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	SK dan Ijin Operasional Lpq (Lembaga Pendidikan Al-Qur'an)

7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubbag TU</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PERPANJANGAN DAN PENGAJUAN BARU IJIN OPERASIONAL (IJOP) MDT**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perpanjangan atau Pendirian MDT</li> <li>2. Mengisi Data Lembaga (Tersedia di Sitren)</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan</li> <li>4. Data Santri dan Guru</li> <li>5. Data Kepala Madin (Scan Ijasah dan KTP)</li> <li>6. Formad data Santri, Guru, dan Tenaga Pendidik (tersedia di Aplikasi Sitren)</li> <li>7. Kurikulum per Mata Pelajaran (PDF)</li> <li>8. Foto Dokumen Pendukung: Logo, Gedung, Ruang Kelas (Terdapat Foto Prisiden, wakil Presiden dan Garuda), Sarana Prasarana, Kegiatan KBM, Ruang Kantor, Papan Nama, Tiang Bendera,</li> <li>9. Dokumen PDF: surat rekomendasi KUA, KTP kepala Madin, surat keterangan domisili, surat pernyataan loyal terhadap Pancasila/UUD/NKRI, surat permohonan perpanjangan, surat pernyataan sanggup, struktur organisasi dan SK yayasan/Kemenkumham</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi SITREN</li> <li>2. Admin BO memproses surat Permohonan</li> <li>3. Admin BO membuat Rekomendasi dan Surat Keterangan Terdaftar</li> <li>4. Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor</li> <li>5. Admin BO melanjutkan Pengajuan ke Kantor Wilayah Provinsi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan Permohonan Perpanjangan dan Pengajuan Baru Ijin Operasional MDT
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari lembaga</li> <li>2. Bukti cetak mutasi dari aplikasi EMIS</li> <li>3. Surat keterangan menerima dari lembaga penerima mutasi</li> <li>4. FC Kartu Keluarga</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin BO memproses Rekomendasi Mutasi Siswa.</li> <li>3. Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor.</li> <li>4. Dokumen dikirim ke Pemohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Siswa
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Help Desk / PTSP</li> <li>- Front Office</li> <li>- Back Office</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> <li>-</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**DAFTAR KEBERADAAN PONDOK PESANTREN**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN RB) Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.;</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beberapa berkas sesuai template yang disediakan di PTSP online</li> <li>2. Nomor HP (aktif/Whatsapp) untuk konfirmasi layanan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi SITREN di alamat <a href="http://sitren.kemenag.go.id">sitren.kemenag.go.id</a></li> <li>2. Admin SITREN kabupaten memproses verifikasi data</li> <li>3. Visitasi ke lokasi pemohon</li> <li>4. Untuk rekomendasi persetujuan diberi Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Kantor.</li> <li>5. Dokumen di upload langsung oleh admin melalui akun kabupaten</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi persetujuan permohonan Daftar Keberadaan Pesantren dengan Tanda Tangan Elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumenep
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer dan scanner.</li> <li>2. Jaringan internet dan server aplikasi sitren.kemenag.go.id</li> <li>3. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Help Desk / PTSP</li> <li>- Front Office</li> <li>- Back Office</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Kasi PD Pontren</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN SIAGA**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>5. PP Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;</li> <li>6. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> <li>7. Keputusan Dirjen Pendis Nomor 697 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan Profile Guru/Info GTK di Dapodik (File PDF) Terbaru</li> <li>- Scan SK Pengangkatan Awal/Pertama dan SK Pengangkatan Terakhir/Terbaru (File PDF)</li> <li>- Scan SK Pembagian Tugas dan Jadwal Mengajar Terakhir/Terbaru</li> <li>- Scan Ijazah Terakhir (S1)</li> <li>- Scan KTP</li> <li>- Scan KK</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan berkas persyaratan melalui Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a> / PTSP dengan membawa berkas persyaratan</li> <li>- PTSP memberikan informasi layanan kepada BO seksi PAIS</li> <li>- BO melakukan verifikasi berkas persyaratan pengajuan akun siaga</li> <li>- Setelah berkas sesuai dengan persyaratan, pemohon melakukan Sinkronisasi/Update Data Personal &amp; input Jadwal Mengajar di Dapodik nya (sebagai Guru Mapel PAI) Minimal 6 JTM di Satminkal ke Pusdatin</li> <li>- Pemohon melakukan Registrasi &amp; Login EMIS 4.0 PAI secara mandiri melalui website : <a href="https://emis.kemenag.go.id">https://emis.kemenag.go.id</a></li> <li>- Approval Admin Emis 4.0 PAI Kabupaten</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit (1 Day Service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Akun SIAGA
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, Telepon/Fax, Mesin Fotocopi dan ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO (Front Office)</li> <li>3. BO (Back Office)</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala kantor</li> <li>• Kasubag TU</li> <li>• Kepala seksi</li> <li>• Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang

12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDAFTARAN HAJI REGULER**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. E-KTP yang masih berlaku</li> <li>2. FC. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Fc. Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah/Paspor (jika punya)</li> <li>4. Bukti Validasi dari Bank Penerima Setoran</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftar membawa berkas ke PTSP bagian Pelayanan Haji</li> <li>- Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin SISKOHAT untuk dilakukan proses verifikasi dan pemorsian</li> <li>- Admin SISKOHAT memproses sampai lembar SPH (draft) dan dilakukan pengecekan oleh pendaftar</li> <li>- Setelah lembar SPH benar, operator SISKOHAT meneruskan ke proses TTE</li> <li>- Setelah ter TTE, SPH jadi dan siap</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran Haji (SPH)
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, TV, dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Server aplikasi PTSP Online, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Kasi PHU</li> <li>4. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>4. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## STANDAR PELAYANAN

### PEMBATALAN HAJI KARENA ALASAN LAINNYA/HIDUP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembatalan Haji</li> <li>2. Bukti Setoran BPIH dan Lembar SPH</li> <li>3. Fc. E-KTP</li> <li>4. Fc. Buku Tabungan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP bagian Pelayanan Haji</li> <li>- Admin Pelayanan Haji pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi keabsahan berkas</li> <li>- Admin BO memproses dan melanjutkan ke aplikasi SISKOHAT serta melakukan pengambilan foto pengajuan pembatalan</li> <li>- Selanjutnya admin BO melakukan entry dan upload scan file ke aplikasi SISKOHAT</li> <li>- Selanjutnya penerima tinggal menunggu pencairan dana pada rekening hajii tersebut</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja ( <i>non 1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Arsip Pembatalan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antria, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, TV, dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Kasi PHU</li> <li>4. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



Wasid

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PEMBATALAN HAJI KARENA MENINGGAL DUNIA**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>5. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>6. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ahli Waris yang ditujukan ke Kepala Kemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian Asli dari Kepala Desa/Kelurahan</li> <li>3. Surat Kuasa Ahli Waris bermaterai dan diketahui Kepala Desa/ Kelurahan</li> <li>4. Bukti Asli Setoran BPIH dan SPH</li> <li>5. Foto copy KTP Ahli Waris</li> <li>6. Foto copy Tabungan Ahli Waris di Bank yang sama dengan Almarhum/Almarhuma</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP bagian Pelayanan Haji</li> <li>- Admin Pelayanan Haji pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan untuk dilakukan pengecekan dan verifikasi keabsahan berkas</li> <li>- Admin BO memproses dan melanjutkan ke aplikasi SISKOHAT serta melakukan pengambilan foto pengajuan pembatalan</li> <li>- Selanjutnya admin BO melakukan entry dan upload scan file ke aplikasi SISKOHAT</li> <li>- Selanjutnya penerima tinggal menunggu pencairan dana pada rekening haji tersebut</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja ( <i>non 1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Arsip Pembatalan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antria, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, TV, dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk/PTSP</li> <li>2. FO</li> <li>3. BO</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasubag TU</li> <li>3. Kasi PHU</li> <li>4. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025



## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN PELIMPAHAN NOMOR PORSI JAMAAH HAJI MENINGGAL/SAKIT PERMANEN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. UU Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah;</li> <li>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;</li> <li>6. PMA Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler;</li> <li>7. PP Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Kematian dari Dispendukcapil atau Suket Sakit Permanen dari RSUD</li> <li>2. Surat Kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi</li> <li>3. Surat keterangan tanggung jawab mutlak</li> <li>4. Asli setoran awal</li> <li>5. Asli SPPH</li> <li>6. Fc. KTP ahli waris</li> <li>7. Fc. Akte kelahiran penerima pelimpahan (hub. Anak/saudara), atau akte nikah/buku nikah penerima pelimpahan (hub. Suami istri)</li> <li>8. Fc. KK ahli waris</li> <li>9. Foto berwarna background putih ukuran 3x4, 80% tampilan wajah, sebanyak 2 lembar</li> <li>10. Fc. Buku rekening ahli waris di bank yang sama dengan almarhum/almarhuma atau yang sakit permanen</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan surat permohonan ke PTSP bagian Pelayanan Haji</li> <li>- Petugas PTSP menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon</li> <li>- Petugas menerima, memeriksa berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji</li> <li>- BO membuatkan surat pengantar ke Kanwil Kemenag Jawa Timur</li> <li>- Operator melakukan scan berkas dan upload file ke SISKOHAT</li> <li>- Operator SISKOHAT memantau apakah sudah terbuka blokirnya apa belum</li> <li>- Apabila sudah terbuka blokir, maka ahli waris melakukan proses pelimpahan dan pemfotoan di SISKOHAT Kanwil Jawa Timur/Pusat</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja ( <i>non 1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Arsip Pelimpahan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Perangkat Penampil Nomor Antrian, Perangkat Ruang Tunggu (Kursi, Meja, TV, dll), Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet, Sistem Aplikasi, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk/PTSP

		2. FO 3. BO
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Kasi PHU 4. Koordinator PTSP
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep 2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Maklumat Pelayanan ✓ Standar Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sumenep  
Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
KALIBRASI ARAH KIBLAT  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PMA Nomor 6 Tahun 2022</li> <li>3. Fatwa Majelis Ulama Indonesia No. 05 Tahun 2010 tentang arah kiblat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kalibrasi arah kiblat</li> <li>- KTP takmir masjid/musholla</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses permohonan kalibrasi arah kiblat</li> <li>4. Kasi Bimas Islam menugaskan tim kalibrasi untuk melakukan kalibrasi arah kiblat</li> <li>5. Admin BO menerima hasil kalibrasi dan membuat sertifikat arah kiblat</li> <li>6. Admin BO mengajukan TTE kepada kepala kantor</li> <li>7. Admin BO memberikan sertifikat arah kiblat yang sudah di TTE melalui PTSP Online</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit ( <i>2 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> <li>7. Peralatan kalibrasi arah kiblat</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasi Bimas Islam</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI SERTIFIKASI HALAL  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Jaminan Produk Halal.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4. PMA Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Sertifikasi Halal Bagi Pelaku Usaha Mikro dan Kecil;;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha memiliki Nomer Induk Berusaha</li> <li>2. KTP pelaku usaha</li> <li>3. Produk yang diajukan berupa barang dan tidak beresiko</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses permohonan konsultasi sertifikasi halal</li> <li>4. Kasi Bimas Islam menugaskan JFT Pengawas JPH</li> <li>5. JFT Pengawas JPH memberikan sesi konsultasi dengan pelaku usaha</li> <li>6. JFT Pengawas JPH memberikan rekomendasi petugas P3H untuk melakukan pendampingan pengajuan sertifikasi halal</li> <li>7. Admin FO mengarahkan pelaku usaha untuk memberi rating pelayanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Halal
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> <li>4. JFT Pengawas JPH</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor</li> <li>2. Kasi Bimas Islam</li> <li>3. Koordinator PTSP</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/> Maklumat Pelayanan <input checked="" type="checkbox"/> Standar Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepada Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGAJUAN SKT MAJELIS TAKLIM**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019;</li> <li>3. Peraturan Meneteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir SKT majelis taklim</li> <li>2. KTP pengurus majelis taklim</li> <li>3. Foto visitasi penyuluhan ke majelis taklim</li> <li>4. Surat keterangan domisili majelis taklim</li> <li>5. Struktur pengurus majelis taklim</li> <li>6. Foto kegiatan majelis taklim</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses permohonan perpanjangan SKT majelis taklim serta membuat draft SKT majelis taklim</li> <li>4. Penyuluhan Agama Islam KUA Kecamatan melakukan visitasi ke majelis taklim</li> <li>5. Draft SKT majelis taklim di TTE kepala kantor</li> <li>6. Admin BO mengupload SKT ke PTSP Online untuk selanjutnya di download oleh pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan SKT majelis taklim
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasi Bimas Islam</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SURAT KETERJERANGAN TERDAFTAR MASJID / MUSHALLA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 41 Tahun 1987 Tentang Pembagian Wilayah Republik Indonesia menjadi 3 (Tiga) Wilayah Waktu;</li> <li>2. SKB Menteri Agama dan Mendagri nomor 9 dan 8 Tahun 2006;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan;</li> <li>2. Mengisi Form Data Masjid / Mushalla;</li> <li>3. Melampirkan Susunan Pengurus/Takmir Masjid / Mushalla;</li> <li>4. Surat keterangan domisili Masjid/Mushalla dari Kepala Desa;</li> <li>5. FC Ikrar Wakaf/Sertifikat tanah bagi status tanah wakaf;</li> <li>6. Foto Visitasi oleh penyuluh Agama Islam setempat dibuktikan dengan Foto penyuluh di depan Masjid Lengkap dengan pap Namanya;</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP online menerima permohonan SKT Masjid dan Mushalla dari pemoohon</li> <li>2. Kasi Bimas Islam mempelajari Dokumen Permohonan dan Menugaskan Petugas visitasi dari KUA Kecamatan untuk melaksanakan visitasi</li> <li>3. Tim petugas visitasi masjid/ Mushalla dari KUA Kecamatan melaksanakan visitasi</li> <li>4. Back office Bimas Islam melakukan penginputan data Masjid/ Mushalla ke Aplikasi SIMAS dan mendownload draft SKT</li> <li>5. Back office Bimas Islam melakukan pengajuan Nomor Surat ke Aplikasi SINADINE dan pengajuan TTE Kepala Kemenag Ke aplikasi TTE</li> <li>6. Setelah selesai di TTE, staf back office mendownload SKT yang sudah di tanda tangani dan Mengupload SKT ke PTSP online</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 x 24 Jam (1 day service)
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan SKT Masjid / Mushalla
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Help Desk / PTSP</li> <li>2. Front Office</li> <li>3. Back Office</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasi Bimas Islam</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PERPANJANGAN SKT MAJELIS TAKLIM**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019;</li> <li>2. Peraturan Meneteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang lama
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP online menerima permohonan SKT Majelis Taklim</li> <li>2. Kasi Bimas Islam mempelajari dokumen permohonan dan menugaskan pelaksana bimas untuk membuatkan SKT Majelis Taklim</li> <li>3. Petugas Visitasi KUA Kecamatan melakukan Visitasi Majelis Taklim kemudian mengajukan melalui PTSP Online</li> <li>4. Back Office PTSP Online menyetujui dan menugaskan Pelaksana membuat Draft SKT Majelis Taklim</li> <li>5. Back Office PTSP Online melakukan pengajuan nomor surat ke Aplikasi SINADINE dan pengajuan TTE ke Kepala Kemenag ke Aplikasi TTE</li> <li>6. Kepala Kantor Kemenag menerima dan menandatangani SKT melalui Aplikasi TTE</li> <li>7. Staf pelaksana Bimas Islam mendownload perpanjangan SKT yang sudah di tanda tangani dan mengupload SKT ke PTSP online</li> <li>8. Pemohon mendownload SKT di PTSP online</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim dengan masa berlaku yang terbaru
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Help Desk / PTSP</li> <li>- Front Office</li> <li>- Back Office</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasubbag TU</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep  
 Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
 Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IKRAR MUALLAF (MASUK ISLAM)**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 29</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. PMA Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP pemohon</li> <li>2. Foto resmi backgroud merah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Sumenep melalui website (<a href="https://www.kemenagsumenep.com">https://www.kemenagsumenep.com</a>)</li> <li>2. Admin FO pada PTSP meneruskan ke admin BO ruangan</li> <li>3. Admin BO memproses permohonan ikrar masuk Islam</li> <li>4. Admin BO memberi tahu jadwal ikrar masuk Islam akan dilaksanakan</li> <li>5. Petugas ikrar melakukan ikrar akad masuk Islam</li> <li>6. Tanda tangan elektronik pada piagam masuk Islam</li> <li>7. Piagam muallaf diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit ( <i>1 day service</i> )
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Piagam Muallaf
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket PTSP Kementerian Agama Kabupaten Sumenep.</li> <li>2. Komputer, printer dan scanner</li> <li>3. Jaringan internet dan server aplikasi PTSP Online.</li> <li>4. Mesin antrian pelayanan.</li> <li>5. Meja kursi pelayanan yang nyaman dan ramah difabel.</li> <li>6. Perangkat Komunikasi yang terkoneksi Internet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Help Desk / PTSP</li> <li>- Front Office</li> <li>- Back Office</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor</li> <li>- Kasi Bimas Islam</li> <li>- Koordinator PTSP</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>- Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pribadi ASN dijamin kerahasiaannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</li> <li>2. Dokumen elektronik dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik yang sah.</li> <li>3. Fasilitas pelayanan dilengkapi dengan CCTV, APAR, dan jalur evakuasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> <li>4. PMA Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Lembaga Amil Zakat.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</li> <li>2. Membawa dokumen Legalisasi Lembaga Amil Zakat</li> <li>3. Memiliki rekomendasi dari BAZNAS Kabupaten Sumenep</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan berkas LAZ</li> <li>2. Operator PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan Legalilasi LAZ</li> <li>4. Pemohon menerima berkas Legalisasi LAZ</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga Hari kerja setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang tunggu tamu, Kipas Angin, Tempat duduk pengguna layanan, Wifi, Meja dan tempat duduk Petugas PTSP, Front Office dan Back Office, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan</li> <li>2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Pengawasan Kankemenag Kabupaten Sumenep</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FO : 1 orang</li> <li>- BO : 3 orang</li> </ul>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI ZAKAT DAN WAKAF**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</li> <li>Memiliki objek yang akan di konsultasikan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan tujuan konsultasi</li> <li>Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang</li> <li>Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan memberikan layanan konsultasi</li> <li>Operator PTSP menyampaikan informasi waktu dan tempat dilaksanakan layanan konsultasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit setelah pemohon menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Informasi dari hasil konsultasi antara petugas dan pemohon, baik berupa saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang di konsultasikan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang tunggu tamu, Kipas Angin, Tempat duduk pengguna layanan, Wifi, Meja dan tempat duduk Petugas PTSP, Front Office dan Back Office, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan</li> <li>Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung</li> <li>Tim Pengawasan Kankemenag Kabupaten Sumenep</li> <li>Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FO : 1 orang</li> <li>- BO : 3 orang</li> </ul>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN ROHANIAWAN ISLAM**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</li> <li>3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi daftar tamu di PTSP (Kartu Identitas Pengenal Diri)</li> <li>2. Membawa surat permohonan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke PTSP dan menyampaikan surat permohonan</li> <li>2. Operator PTSP meneruskan kepada pejabat yang berwenang</li> <li>3. Pejabat yang berwenang menunjuk petugas yang akan menjadi rohaniawan</li> <li>4. Operator PTSP menyampaikan informasi nama petugas rohaniawan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit setelah pemohon menyampaikan permohonan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Tidak dipungut biaya)
6	Produk Pelayanan	Informasi kehadiran petugas rohaniawan
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Ruang tunggu tamu, Kipas Angin, Tempat duduk pengguna layanan, Wifi, Meja dan tempat duduk Petugas PTSP, Front Office dan Back Office, Ruang Konsultasi, PC, Printer, Scanner, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan</li> <li>2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline, dan bersedia memiliki metode kerja mobile</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Pengawasan Kankemenag Kabupaten Sumenep</li> <li>3. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas PTSP Kankemenag Kab. Sumenep</li> <li>2. Website : <a href="https://www.kemenagsumenep.com/">https://www.kemenagsumenep.com/</a></li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FO : 1 orang</li> <li>- BO : 3 orang</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maklumat Pelayanan</li> <li>✓ Standar Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 11 Maret 2025

Kementerian Agama

Kabupaten Sumenep,



Wasid