

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

1

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional Ponpes
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal Pengajuan, Surat Pengantar RT, RW, Lurah, Camat • SK Kemenkumham, Rekomendasi Kepala KUA Setempat • Profil Ponpes • Surat Pernyataan Setia pada NKRI • NPWP • SK Yayasan • Daftar Nama Santri Min 20 • Terdapat Masjid • Sertifikat Tanah • Daftar Kitab yang Dipelajari • Ada Tiang Bendera Merah Putih Lengkap dengan Bendera
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional ponpes
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) • Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan • Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien • Mampu bekerja sama dalam tim. • Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik • Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 Pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional Madin
2	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ● Proposal Pengajuan ● Daftar Nama Santri Min 15 ● Daftar Nama Ustadz ● Proses Belajar Min 4 hari ● Struktur Pengurus ● Pegantar RT, RW, Lurah
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional ponpes
8	Sarana Prasarana	Meja kerja dan Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. ● Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengajuan Izin Operasional (LPQ)
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017 UU Nomor 20 Th 2003
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ● Proposal Pengajuan ● Daftar Nama Santri Min 15 ● Daftar Nama Ustadz ● Proses Belajar Min 4 hari ● Struktur Pengurus ● Pegantar RT, RW, Lurah
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin operasional
8	Sarana Prasarana	Meja kerja dan Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. ● Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

4

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengajuan Rekomendasi Melanjutkan Studi
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017, UU Nomor 20 Th 2003
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan dari Orang Tua 2. KTP, KK 3. Ijazah,SD/MI/Wustho, SMP/SMA/SMK/MA/Ulya
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	Meja kerja, Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. ● Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

5

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi KITAS/KITAB
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ● Paspor ● KK, KTP, Pengajuan, Pengantar dari Ponpes bernaung
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	Meja kerja, Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. ● Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

6

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Rekomendasi Kegiatan Haul
2	Dasar Hukum	PP No 55 Tahun 2007
3	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengajuan Proposal, KTP Pimpinan Pondok, KK ● Fotocopy Izin Operasional Lembaga ● Surat Pengantar RT, RW, Lurah, Camat
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	2 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Rekomendasi
8	Sarana Prasarana	Meja kerja dan Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. ● Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

7

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengukuran Arah Kiblat
2	Dasar Hukum	Surat Edaran Direktur Jenderal Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat
3	Persyaratan	Surat permohonan
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	5 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Sertifikat arah kiblat
8	Sarana Prasarana	Meja kerja, Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) • Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan • Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien • Mampu bekerja sama dalam tim. • Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik • Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. • Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id, dan koin kepuasan.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

8

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Sertifikat Produk Halal
2	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 33 tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran 2. Salinan nomor induk berusaha (NIB) 3. Sertifikat penyelia halal 4. SK Penetapan Penyelia Halal 5. Daftar Riwayat Hidup 6. Data Sumber Daya Manusia (FR-RPHU) 7. Nama dan Jenis Produk 8. Daftar produk dan bahan 9. Proses Pengolahan produk 10. Dokumen Sistem Jaminan Halal
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	8 minggu
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Sertifikat halal dari BPJPH
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

9

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohon Izin Operasional Pembukaan Perwakilan LAZ Provinsi di Kabupaten/Kota
2	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Izin pembentukan LAZ dari Dirjen 3. Rekomendasi dari Baznas Kota 4. Data Muzaki dan Mustahik 5. Program pendayagunaan zakat bagi kesejahteraan umat
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	15 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Izin Operasional
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) • Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan • Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien • Mampu bekerja sama dalam tim. • Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik • Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

10

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Pengesahan Surat Pengganti Ijazah Hilang/Rusak
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. Peraturan MENDIKBUD Nomor 29 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian 2. Surat Pengantar dari Madrasah 3. Fotokopi Ijazah 4. Surat Keterangan Kelulusan dari Madrasah 5. Fotokopi SKHU dari Madrasah
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Legalisir ijazah hilang/rusak
8	Sarana Prasarana	Meja kerja, Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> ● Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) ● Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan ● Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien ● Mampu bekerja sama dalam tim. ● Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik ● Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampakkannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

11

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Legalisasi Ijazah bagi Madrasah Swasta yang Sudah Tidak Beroperasi
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 20 Tahun 2003 Peraturan MENDIKBUD Nomor 29 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Ijazah Asli Mengisi Formulir Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Legalisir ijazah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Meja kerja Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien Mampu bekerja sama dalam tim. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

12

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Operasional RA & Madrasah yang didirikan oleh Masyarakat (Baru)
2	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Pendirian Yayasan 2. Fotokopi AD/ ADT Yayasan dan Pengurusnya 3. Fotokopi SK Kemenkumham 4. Dokumen Kurikulum 5. Rencana Pembangunan 6. Daftar Jumlah dan prosentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan 7. Daftar Sarana & Prasarana 8. Persyaratan Kelayakan
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Rekomendasi Izin Operasional RA & Madrasah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

13

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Izin Operasional RA & Madrasah yang didirikan oleh Masyarakat (Hilang)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 2. PMA 90 Tahun 2013 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Yayasan/Kepala Madrasah 2. Surat Permohonan Penerbitan SK Pengganti Izin Pendirian Madrasah yang Hilang dari Madrasah 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Fotokopi SK Pendirian yang hilang 5. Fotokopi Piagam Pendirian Madrasah 6. Fotokopi Piagam Akreditasi dari BAN S/M 7. Fotokopi Akta Notaris Yayasan 8. Fotokopi Pengesahan Yayasan dari Kemenkumham
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Izin Operasional RA & Madrasah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

14

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Sekolah Siswa Madrasah
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 17 Tahun 2010
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Madrasah Asal 2. Fotokopi Raport 3. Surat Keterangan dari Madrasah yang Dituju
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa Madrasah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

15

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Siswa MI, MTs & MA melanjutkan Sekolah Ke Luar Negeri
2	Dasar Hukum	UU Nomor 20 Tahun 2003
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Madrasah 2. Fotokopi Ijazah 3. Fotokopi Raport 4. Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terbitnya Rekomendasi Siswa MI, MTs & MA
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

16

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No. 24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon 2. Surat Pernyataan 3. Fotocopy KTP (1 lembar) 4. Fotocopy KK (1 lembar) 5. Pasfoto ukuran 3x4 (4 lembar) 6. Materai 10.000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

17

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak Kendaraan Bermotor
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy STNK (1 lembar) 3. Fotocopy BPKB (1 lembar) 4. Fotocopy Faktur Pembelian Kendaraan Bermotor (untuk kendaraan baru) 5. Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar)
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

18

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
2	Dasar Hukum	PP No. 60 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia 2. Surat Izin Kepolisian 3. Surat Izin Kantor Pemerintahan Setempat 4. Proposal Kegiatan 5. Surat Keterangan Izin penggunaan tempat/lokasi 6. Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan (1 lembar)
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Surat Rekomendasi Kegiatan
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Kegiatan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui surveiindeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

19

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2005 2. PP No. 55 Tahun 2007 3. PP No. 74 Tahun 2008 4. PMA No. 43 Tahun 2014
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKMT 2. Surat/Nota Tugas Mengajar 3. Fotocopy Jadwal Mengajar 4. Fotocopy SK Pembagian Tugas 5. Fotocopy NRG
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

20

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No (tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pembedayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan di tandatangani oleh ketua dan sekretaris,panitia pembangunan dengan diketahui Pimpinan Rumah Ibadah; 2. Denah umum lokasi bangunan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. SK susunan panitia pembangunan; 5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggungjawab pembangunan; 6. Daftar Nama dan tandatangan asli serta photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna rumah ibadah/ umat paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah; 7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disyahkan oleh lurah setempat; 8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwa tanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa; 9. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 10.000 dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku; 10. Uraian sejarah singkat keberadaan rumah ibadah; 11. Surat Rekomendasi dari FKUB.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

21

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Guru Pendidikan Agama
2	Dasar Hukum	UU No. 14/ 2005
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah 2. Data jumlah Murid
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Guru Pendidikan Agama
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

22

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Bantuan Keagamaan
2	Dasar Hukum	PMA Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama RI
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Surakarta, U.P. 2. Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitiaan, Jenis Kegiatan, Rincian Anggaran, Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup; 3. Fotocopy Buku Rekening atas nama Organisasi; 4. Fotocopy NPWP Pengurus Organisasi; 5. Fotocopy SK Organisasi; 6. Surat Pernyataan tunduk pada ketentuan yang berlaku
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Bantuan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

23

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon; 2. Fotocopy KTP (1 lembar); 3. Fotocopy KK (1 lembar); 4. Pasfoto ukuran 3x4 (3 lembar); 5. Materai 6000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan. 6. Baptis Asli
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

24

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan dari yayasan/ Ormas 2. Fotocopy STNK (1 lembar); 3. Fotocopy BPKB (1 lembar); 4. Fotocopy Faktur Pembelian KBM (untuk kendaraan baru)
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

25

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
2	Dasar Hukum	PP No.60 Tahun 2017
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani oleh Ketua Panitia; 2. Proposal Kegiatan; 3. Surat Keterangan izin penggunaan tempat/lokasi; 4. Fotocopy KTP penanggungjawab kegiatan (1 lembar).
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Kegiatan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel,transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indekskepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

26

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No (tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani oleh ketua & sekretaris panitia pembangunan 2. Denah umum lokasi bangunan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. SK susunan panitia pembangunan; 5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggung jawab pembangunan; 6. Daftar nama dan tandatangan asli serta fotocopy kartu tanda Penduduk pengguna rumah ibadah/paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah; 7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disyahkan oleh lurah setempat; 8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwatanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa; 9. Surat Pernyataan diatas kertas bermeterai 6000 dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/ dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku; 10. Surat Rekomendasi dari FKUB.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	10 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi IMB rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap Kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

27

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Rohaniwan
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	Surat Permohonan dari Instansi atau Panitia Penyelenggara
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Rohaniwan
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

28

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Pembaca doa
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	Surat permohonan dari instansi atau panitia penyelenggara
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya pembaca doa
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

29

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Keterangan Pindah Agama
2	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 29 2. UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan Domisili Pemohon; 2. Fotocopy KTP (1 lembar); 3. Fotocopy KK (1 lembar); 4. Pasfoto ukuran 3x4 (3 lembar); 5. Materai 6000 (1 lembar) untuk Surat Pernyataan.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Keterangan Pindah Agama
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

30

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
2	Dasar Hukum	UU No. 28 Tahun 2009
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan yang di tandai oleh Pastor Paroki; 2. Fotocopy STNK (1 lembar); 3. Fotocopy BPKB (1 lembar); 4. Fotocopy Faktur Pembelian KBM (untuk kendaraan baru);
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi Keringanan Pajak
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

31

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Surat Rekomendasi IMB Rumah Ibadah
2	Dasar Hukum	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No (tahun 2006 dan No 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah wakil Kepala Daerah dalam pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan di tandatangani oleh ketua dan sekretaris, panitia pembangunan dengan diketahui Pimpinan Gereja; 2. Denah umum lokasi bangunan; 3. Fotocopy sertifikat tanah; 4. SK susunan panitia pembangunan; 5. Fotocopy KTP Ketua, panitia/ penanggungjawab pembangunan; 6. Daftar Nama dan tandatangan asli serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengguna rumah ibadah/ umat paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah; 7. Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang dibuat dalam suatu daftar; nama; alamat dan tandatangan asli yang daftarnya disyahkan oleh lurah setempat; 8. Surat keterangan dari lurah setempat yang menerangkan bahwa tanah lokasi bangunan tidak sedang dalam sengketa; 9. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai 6000 dari ketua Panitia/ Penanggung jawab pembangunan bahwa semua data yang dilampirkan adalah benar dan apabila dikemudian hari ternyata ditemukan data/dokumen yang tidak benar maka bersedia untuk dicabut rekomendasinya dan diproses menurut hukum dan ketentuan yang berlaku; 10. Uraian sejarah singkat keberadaan gereja; 11. Surat Rekomendasi dari FKUB.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	10 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Surat Rekomendasi IMB rumah Ibadah
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

		4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

32

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Guru Pendidikan Agama Katolik
2	Dasar Hukum	UU No . 14/2005
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Sekolah; 2. Data jumlah Murid.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	3 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Guru Pendidikan Agama Katolik
8	Sarana Prasarana	1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap Kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaiannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Bantuan Keagamaan Katolik
2	Dasar Hukum	Keputusan Dirjen Bimas Katolik No. 410 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah pada Bidang Pendidikan Katolik
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan di tujuhan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Surakarta, U.P. Penyelenggara Katolik; 2. Proposal yang memuat: Latar belakang, Tujuan, Dasar Hukum, Sasaran, Hasil yang diharapkan, Kepanitiaan, Jenis Kegiatan, Rincian Anggaran, Jadwal Pelaksanaan, dan Penutup; 3. Fotocopy Buku Rekening atas nama Organisasi; 4. Fotocopy NPWP Pengurus Organisasi; 5. Fotocopy SK Organisasi; 6. Surat Pernyataan tunduk pada ketentuan yang berlaku.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	7 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Tersedianya Bantuan
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id.

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SURAKARTA

34

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Nama Layanan	Permohonan Pengesahan Ijasah PGAK/ D.2/Piagam Penghargaan
2	Dasar Hukum	UU No.24 Tahun 2013
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijasah/Piagam/Sertifikat asli; 2. Fotocopy maksimal 10 lembar.
4	Mekanisme	Pelayanan dan pemberian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	Jangka Waktu	1 hari
6	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya
7	Output	Terlegalisirnya Ijasah/piagam dan sertifikat
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja 2. Komputer
9	Kompetensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik (lisan maupun tertulis) 2. Mampu menjelaskan jenis layanan dan kebijakan kepada pengguna layanan 3. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mampu mengoperasionalkan komputer dengan baik 6. Mampu memberikan pelayanan yang baik
10	Pengawasan Internal	Untuk meningkatkan pengawasan terhadap kinerja dilaksanakan rapat yang langsung dipimpin oleh Kepala Kantor setiap 1 bulan sekali.
11	Jumlah Pegawai	2 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampaikannya informasi yang dibutuhkan oleh pengguna layanan dan masyarakat umum. 2. Terpenuhinya kebutuhan dari pengguna layanan dan masyarakat umum.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pemberian informasi dan pelayanan dijamin akuntabel, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan masyarakat umum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Kuesioner tentang pelayanan dapat dilakukan langsung pada saat pengajuan layanan melalui indeks kepuasan serta diakses oleh seluruh pengguna layanan dan masyarakat umum melalui survei indeks kepuasan kotasurakarta.kemenag.go.id .