

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT REGULER KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

1. Foto copy Karpeg
2. Foto copy SK CPNS
3. Foto copy SK PNS
4. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
5. Foto copy KGB
6. Foto copy Konversi NIP baru
7. Foto copy SKP 2 tahun terakhir
8. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Atasan Langsung
9. Legalisir ijazah terakhir dan transkrip nilai

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3 untuk KP III/c kebawah dan rangkap 4 untuk III/d keatas

III. WAKTU PELAYANAN : 25 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas KP ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
 2. Telp :
 3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

1. Foto Copy Karpeg
2. Foto Copy PAK terakhir
3. Foto Copy SK CPNS
4. Foto Copy SK PNS
5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
6. Foto Copy KGB
7. Foto Copy Konversi NIP Baru
8. Foto Copy DP3 2 tahun terakhir
9. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Atasan Langsung
10. Legalisir Ijazah terakhir dan transkrip nilai
11. Foto Copy NUPTK (bagi Guru dan Pengawas)

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3 untuk KP III/c kebawah dan rangkap 4 untuk III/d keatas

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas KP ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
 2. Telp :
 3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
PENYESUAIAN IJAZAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Foto Copy Karpeg
2. Foto Copy PAK terakhir
3. Foto Copy SK CPNS
4. Foto Copy SK PNS
5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
6. Foto Copy KGB
7. Foto Copy Konversi NIP Baru
8. Foto Copy SKP 2 tahun terakhir
9. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Atasan Langsung
10. Legalisir Ijazah SD-S1 dan transkrip nilai
11. Foto Copy ijin belajar
12. Foto Copy UPKP
13. Foto Copy NUPTK (bagi Guru dan Pengawas)

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3 untuk KP III/c kebawah dan rangkap 4 untuk III/d keatas

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas KP ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGUSULAN CUTI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Permohonan Ijin Cuti diketahui atasan langsung
2. Sisa cuti dilihat pada kartu cuti untuk mengusulkan cuti tahunan
3. Surat Keterangan dari dokter bagi yang mengusulkan cuti sakit/bersalin

II. PROSEDUR

1. Mengisi blanko cuti
2. Meminta persetujuan atasan langsung
3. Penerbitan Surat Keterangan izin cuti

III. WAKTU PELAYANAN : 10 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan izin cuti

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN PENGAJUAN IZIN BELAJAR
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Sudah bekerja sekurang-kurangnya dua tahun sejak pengangkatan sebagai PNS
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun setiap unsur bernilai baik
4. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
5. Perguruan Tinggi tempat belajar telah terakreditasi minimal B yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan bukan model pendidikan kelas jauh dan kelas Sabtu Minggu
6. Program studi memiliki relevansi dengan tugas kedinasan di lingkungan Kementerian Agama
7. Perkuliahan dilaksanakan diluar jam kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan
8. Surat Pengantar dari pimpinan organisasi
9. Asli Surat Keterangan sebagai mahasiswa aktif dari Perguruan tinggi
10. Asli jadwal perkuliahan dari perguruan tinggi yang dilaksanakan di luar jam kantor
11. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan tentang profil Perguruan Tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi Perguruan Tinggi dari

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3

III. WAKTU PELAYANAN : 20 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas usulan ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN PENGUSULAN KARIS/KARSU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Foto Copy Akta Perkawinan yang dilegalisir
2. Laporan Perkawinan Pertama
3. Daftar Keluarga/KK
4. Foto Suami ukuran 3 x 4 Cm
5. Foto Istri ukuran 3 x 4 Cm

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3

III. WAKTU PELAYANAN : 25 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas usulan ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN PENGUSULAN KARPEG
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Foto Copy SK CPNS
2. Foto Copy SK PNS
3. Foto Copy Sertifikat Prajabatan
4. Foto 2 x 3 Cm

II. PROSEDUR

Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3

III. WAKTU PELAYANAN : 20 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas usulan Karpeg ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN PENGUSULAN SATYA LENCANA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. SK CPNS
2. SK PNS
3. SK Jabatan Terakhir
4. SK KP Terakhir
5. Riwayat Jabatan
6. Piagam Satya Lencana terakhir (jika ada)
7. SKP 2 tahun terakhir

II. PROSEDUR : Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3

III. WAKTU PELAYANAN : 15 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas usulan ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGAJUAN PENGUSULAN PENSIUN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Permohonan dari Kantor
3. Surat Pernyataan Permintaan Pensiun Pertama (SP4)
4. Foto Copy SK Pertama dan Terakhir
5. Foto Copy SK PNS
6. Foto Copy Karpeg
7. Foto Copy Surat Nikah (legalisir)
8. Daftar Susunan Keluarga
9. Daftar Riwayat pekerjaan
10. Pas Foto 3x4 Cm (6 lembar)
11. Pengisian DPCP
12. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara
13. Penilaian Prestasi Kerja terakhir
14. Petikan Daftar Gaji terakhir
15. Akta Kelahiran Anak
16. Kartu Keluarga
17. Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
18. Foto Copy Rekening Bank
19. Foto Copy KTP (janda/duda)

II. PROSEDUR : Melengkapi berkas persyaratan rangkap 3

III. WAKTU PELAYANAN : 25 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terkirimnya berkas usulan ke Kanwil

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERMOHONAN DATA/INFORMASI

I. PERSAYARATAN

1. Surat permohonan berisi tujuan penggunaan data/informasi
2. Fotocopy identitas pemohon
3. Kontak person yang bisa dihubungi

II. PROSEDUR

1. Mengisi Formulir permohonan;
2. Menyerahkan kelengkapan berkas;
3. Verifikasi berkas;
4. Proses Pengumpulan data;
5. Penyerahan informasi yang diminta.

III. WAKTU PELAYANAN

10 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada biaya pelayanan.

V. PRODUK PELAYANAN

Data/informasi keagamaan.

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGADUAN MASYARAKAT

I. PERSAYARATAN

1. Bahan Pengaduan;
2. Kontak person yang bisa dihubungi.

II. PROSEDUR

1. Pengaduan diterima secara tertulis, melalui : surat, e-mail, dan sosial media lainnya;
2. Pengaduan diajukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Denpasar;
3. Disposisi Kepala Kantor Kemenag Kota Denpasar ke Satker yang membidangi;
4. Satker yang membidangi memberikan jawaban/penanganan, maks. dalam 60 hari kerja.

III. WAKTU PELAYANAN

20 Menit.

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada biaya pelayanan.

V. PRODUK PELAYANAN

Surat rekomendasi

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL REKOMENDASI KETENAGAAN ASING

I. PERSAYARATAN

A. RPTKA:

1. Akte notaris pendirian lembaga
2. Data statistik jumlah jamaa/peserta yang dilayani
3. Legalitas lembaga, ijin operasional atau tanda daftar dan struktur organisasi lembaga
4. Daftar nama orang asing dan tenaga pendamping dari Indonesia
5. Surat penunjukan WNI sebagai pendamping WNA

B. IMTA

1. Fotocopy keputusan pengesahan RPTKA
2. Fotocopy paspor orang asing yang akan dipekerjakan
3. Fotocopy polis asuransi kesehatan orang asing untuk jangka waktu masa kunjungan
4. Daftar riwayat hidup orang asing yang akan dipekerjakan
5. Fotocopy ijazah dan/atau keterangan pengalaman kerja atau sertifikat kompetensi sesuai jabatan yang diduduki
6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah

C. DKP

1. Daftar riwayat hidup orang asing
2. Fotocopy keputusan pengesahan RPTKA
3. Fotocopy keputusan pengesahan IMTA

4. Fotocopy polis asuransi kesehatan orang asing untuk jangka waktu masa kunjungan
5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah

D. KITAS

1. Legalitas lembaga, izin operasional atau tanda daftar lembaga/yayasan
2. Daftar riwayat hidup orang asing
3. Fotocopy ijasah orang asing
4. RPTKA
5. Data statistik jumlah jamaah/peserta didik yang dilayani
6. Fotocopy paspor dan VISA
7. Fotocopy polis asuransi kesehatan orang asing untuk jangka waktu masa kunjungan
8. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah

E. KITAP

1. Legalitas lembaga, izin operasional atau tanda daftar lembaga/yayasan
2. Daftar riwayat hidup orang asing
3. Fotocopy ijasah orang asing
4. RPTKA
5. IMTA
6. Data statistik jumlah jamaah/peserta didik yang dilayani
7. Fotocopy paspor dan KITAS
8. Fotocopy polis asuransi kesehatan orang asing untuk jangka waktu masa kunjungan
9. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah
10. Akte pendirian lembaga

11. Surat keterangan kelakuan baik dari Kepolisian

12. Fotocopy surat persetujuan terdahulu dari Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri
Kementerian Agama

Kelengkapan dokumen persyaratan tersebut dibuat rangkap 3 (tiga)

II. PROSEDUR

1. Pegajuan permohonan
2. Verifikasi dokumen persyaratan
3. Penerbitan Surat Pengantar Rekomendasi

III. WAKTU PELAYANAN

25 menit.

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak ada biaya pelayanan

V. PRODUK PELAYANAN

Surat pengantar rekomendasi ketenagaan asing

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERMOHONAN SAMBUTAN

I. PERSAYARATAN

1. Surat permohonan yang mencakup informasi tentang: tema acara, siapa yang akan membacakan, undangan, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan acara serta kontak person yang bisa dihubungi.

II. PROSEDUR

1. Menyerahkan surat permohonan;
2. Verifikasi permohonan;
3. Penyusunan sambutan;
4. Penyerahan sambutan.

III. WAKTU PELAYANAN

120 Menit.

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak Ada biaya pelayanan.

V. PRODUK PELAYANAN

Surat rekomendasi

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERMOHONAN PEMBACA DOA

I. PERSAYARATAN

1. Surat permohonan yang mencakup informasi tentang: tema acara, doa dalam agama apa, hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan acara, pakaian pembaca doa dan kontak person yang bisa dihubungi.

II. PROSEDUR

1. Menyerahkan surat permohonan;
2. Verifikasi surat;
3. Penunjukan pembaca doa;
4. Penginformasian data petugas pembaca doa;
5. Pembaca doa bertugas.

III. WAKTU PELAYANAN

30 Menit.

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak Ada biaya pelayanan.

V. PRODUK PELAYANAN

Surat rekomendasi

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PERMOHONAN REKOMENDASI TEMPAT IBADAH

I. PERSAYARATAN

1. Surat permohonan rekomendasi pendirian tempat ibadah
2. Susunan panitia diotorisasi oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat atau Induk organisasi
3. Rencana bangunan (dilengkapi denah bangunan dan konstruksi bangunan)
4. Daftar minimal 60 warga pendukung dan 90 warga pengguna (KTP dan tanda tangan) dilegalisir oleh Kades/Lurah dan Camat setempat
5. Copy sertifikat tanah a.n. Lembaga pemohon
6. Kontak person yang bisa dihubungi

II. PROSEDUR

1. Mengisi Formulir permohonan;
2. Menyerahkan kelengkapan berkas;
3. Verifikasi berkas
4. Survey lapangan
5. Penerbitan rekomendasi

III. WAKTU PELAYANAN

30 Menit.

IV. BIAYA PELAYANAN

Tidak Ada biaya pelayanan.

V. PRODUK PELAYANAN

Surat rekomendasi

VI. PENGADUAN

Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. Telp :
3. SMS :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN ROHANIawan
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Surat Permohonan

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan
- Boleh mendahului lewat telepon jika mendesak dan surat menyusul

III. WAKTU PELAYANAN : 20 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rohaniwan Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Konghuchu

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Rochmadi

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email :

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN INFORMASI DATA KEAGAMAAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Surat Permohonan

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan
- Boleh mendahului lewat telepon jika mendesak dan surat menyusul

III. WAKTU PELAYANAN : 20 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Informasi data keagamaan

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN DOA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Surat Permohonan

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan
- Boleh mendahului lewat telepon jika mendesak dan surat menyusul

III. WAKTU PELAYANAN : 20 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Bantuan doa

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN BANTUAN RENOVASI TEMPAT
IBADAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Proposal

II. PROSEDUR

1. Mengajukan Proposal di tunjukkan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
 - Mengajukan surat permohonan oleh panitia dengan memuat pendahuluan/latar belakang pengajuan bantuan, Maksud dan Tujuan, Sumber bantuan, RAB dan penutup.
 - Rencana Bangunan/barang yang dimohonkan
 - Foto dan denah tempat ibadah yang akan dibangun/direhab sebanyak 2 lembar
 - Proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia dan sekretaris dengan cap panitia, diketahui/disahkan oleh pengurus adat (Kelian Desa Pakraman/Ketua MADP/Ketua MMDP dan Ketua PHDI kecamatan/kabupaten serta dari pejabat setempat yang berwenang (Lurah/Kepala Desa/Camat)
 - Proposal yang diajukan memenuhi standarisasi proposal yang disyaratkan oleh Kantor Kementerian Agama kota Jakarta Selatan
 - Pura harus jelas nama, alamat, dan pengurus/pengemponnya (sebagai bukti bahwa pura tersebut memang benar adanya)
 - Memiliki kesanggupan dan bertanggungjawab untuk memenuhi petunjuk teknis pelaksanaan prasarana/rehabilitasi rumah ibadah Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
 - Pura yang memohon memang membutuhkan bantuan, bersedia/mau dibantu dan layak untuk dibantu
 - Proposal yang diajukan berlaku selama 1 Tahun (Tahun Anggaran berjalan) setelah Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan mengumumkan perihal bantuan tersebut.
 - Semua Proposal di lengkapi dengan Alamat, No. HP serta Email yang bisa dihubungi
2. Monitoring ke lapangan
3. Setelah ditetapkan dapat bantuan oleh tim verifikasi supaya melengkapi persyaratan sebagai berikut:
4. Penyerahan bantuan
5. Evaluasi
6. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) batas pengumpulan terakhir 12 Desember Tahun Anggaran berjalan melengkapi berkas sebagai berikut:
 - Mengirim LPJ yang ditandatangani oleh panitia dengan memuat pendahuluan/latar belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Pelaksanaan Kegiatan, Kepanitiaan, Waktu Pelaksanaan, RAB dan Penutup
 - SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
 - SPTJB (surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
 - Surat Pernyataan Siap diaudit
 - Susunan Kepanitiaan

<ul style="list-style-type: none"> • RAB dan Foto-foto • Foto Copy Bukti Uang Masuk Uang Keluar 	
III. WAKTU PELAYANAN	: 30 Menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak Ada
V. PRODUK PELAYANAN	: terbitnya bantuan
VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Sema dan Deva 2. Telp : 3. Whatapp : 081377005896 Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com	

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESIONAL GURU (TPG)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Copy spum Gaji terakhir
2. Copy SK Terakhir
3. Copy SK Berkala terakhir
4. Copy buku rekening Bank
5. Copy SK Pembagian Tugas
6. Copy Profil Sekolah
7. Copy Jadwal Sekolah
8. Copy SK sebagai guru
9. Copy sertifikat pendidik
10. Copy NUPTK
11. Copy NRG
12. Copy NPWP
13. Asli Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ) dari Satuan Pendidik yang menjadi tempat tugasnya
14. Asli surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) dari sekolah
15. Absen guru tiap bulan
16. SKBK (Surat keterangan Beban Kerja) dari kantor
17. SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) dari kantor
18. Surat Pernyataan bermaterai 6000

II. PROSEDUR

- Mengajukan berkas TPG ke pengawas masing-masing
- Verifikasi
- Pengajuan berkas ke Kasi Penmad, Kasi Pais, Penyelenggara Kristen, Penyelenggara Katolik, Penyelenggara Budha
- Pencairan TPG

III. WAKTU PELAYANAN : 20 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terbayarnya sertifikasi guru

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENCAIRAN TUNJANGAN FUNGSIONAL GURU (TFG)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. SK mengabdikan dari awal sampai akhir
2. Copy ijazah terakhir
3. Copy KTP
4. Copy NPWP
5. Copy rekening Bank
6. Copy NUPTK (jika ada)
7. Surat Keterangan Masih Mengajar dari Kepala Sekolah

II. PROSEDUR

- Mengajukan proposal permohonan bermaterai 6000
- Verifikasi
- Penerbitan SK penerima TFG
- Pembuatan Berita Acara Pencairan TFG

III. WAKTU PELAYANAN : 11 bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terbayarnya Tunjangan Fungsional Guru

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BANTUAN TK (PAUD)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

- Proposal
- RAB
- Susunan Kepengurusan
- Surat Permohonan

II. PROSEDUR

- Mengajukan proposal
- Verifikasi proposal
- Penerbitan SK penerima bantuan
- Pencairan bantuan

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terealisasinya bantuan TK (PAUD)

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BANTUAN KJP / PIP
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

- Surat Keterangan kurang mampu dari Kepala Desa/ yang berwenang
- Surat Keterangan dari Kepala Sekolah
- Nomor rekening BRI atas nama yang bersangkutan

II. PROSEDUR

- Mengajukan Permohonan
- verifikasi
- penerbitan SK penerima bantuan
- Pencairan bantuan

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Terealisasinya bantuan siswa miskin

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESIONAL GURU (TPG) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

- Fotokopi SK pengangkatan sebagai Guru Tetap dari Ketua Yayasan bagi Guru yang mengajar di Madrasah/Sekolah Swasta, dan bagi Guru PAI Non PNS yang mengajar di sekolah Negeri, harus melampirkan Fotokopi SK dari Bupati/Wali Kota/Pejabat yang berwenang yang telah dilegalisir
- SKMT (Surat Keterangan Melaksanakan Tugas) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah dan Pengawas
- SPMJ (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah
- Absen individual yang telah ditandatangani oleh Guru dan Pengawas, dan Fotokopi absen kolektif yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah/Madrasah yang telah memenuhi kewajiban jam kerja per minggu 37,5 jam, terhitung setiap hari kerja (Senin-Sabtu) mulai pukul 07.30-14.00 Wita. Fotokopi Jadwal Sekolah
- Jadwal mengajar Jam Tatap muka (JTM) minimal 24 jam pada semester Genap dan Ganjil dan jika tidak terpenuhi di satminkal, maka dapat melaksanakan tugas tambahan di sekolah lain pada mapel yang sesuai dengan sertifikat profesi, dengan melampirkan surat keterangan dan jadwal mengajar dari sekolah tersebut
- SKBK (Surat Keterangan Beban Kerja) dan SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) setiap awal Semester yang sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kemenag Kota Denpasar
- Surat Ajuan Nomor Registrasi Guru (NRG)
- Baru (S26a) (PADAMU NEGERI/SIMPATIKA)
 - a. Semester II
 - b. Semester I
- Surat Pengajuan Riwayat Mengajar PTK (S28a) (PADAMU NEGERI/SIMPATIKA)
 - a. Semester II
 - b. Semester I
- Fotokopi SK Inpassing (bagi guru non PNS yang memiliki)
- Fotokopi sertifikat Profesi yang telah dilegalisir
- Fotokopi Rekening yang masih aktif
- Surat Pernyataan yang bermaterai 6.000,- (per semester)

<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi NPWP • Perubahan gaji (KGB, Inpassing, Kenaikan pangkat dll) agar dilampirkan dan diinformasikan kepada petugas • Prosedur : • Mengajukan berkas TPG ke Pengawas masing-masing • Verifikasi berkas TPG oleh petugas • Membuat LAPORAN kegiatan Guru bersertifikasi setiap awal semester Genap dan Ganjil • Menandatangani SP2D paling lambat satu minggu setelah dana masuk rekening 	
II. PROSEDUR <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan berkas TPG ke Pengawas masing-masing • Verifikasi berkas TPG oleh petugas • Membuat LAPORAN kegiatan Guru bersertifikasi setiap awal semester Genap dan Ganjil • Menandatangani SP2D paling lambat satu minggu setelah dana masuk rekening 	
III. WAKTU PELAYANAN	: 5 Menit
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak Ada
V. PRODUK PELAYANAN	: terbayarnya sertifikasi guru
VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Sema dan Deva 2. Telp : 3. Whatapp : 081377005896 Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com	

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENDIRIAN RA/MADRASAH YANG DISELENGGARAKAN
OLEH MASYARAKAT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA
SELATAN**

I. PERSAYARATAN

- Persyaratan Administratif
- Persyaratan Teknis
- Persyaratan Kelayakan

II. PROSEDUR

Organisasi berbadan hukum selaku organisasi calon penyelenggara mengajukan proposal pendirian madrasah dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut

1. Persyaratan Administratif

- Fotokopi sah Akte Notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM RI atau pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- Fotokopi sah surat Keputusan Pengurus Organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus dilengkapi dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing
- Fotokopi sah dokumen anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART) dari organisasi penyelenggara
- Fotokopi sah Surat Keputusan pengurus organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Manajemen dan Personalia Madrasah yang akan didirikan
- Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membiayai lembaga pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 1 (satu) tahun berikutnya (*bermaterai 6000*)

2. Persyaratan Teknis

- Dokumen kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Dokumen Rencana Induk Pengembangan Madrasah
- Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijasah terakhir guru
- Fotokopi sah Surat Keputusan tentang Pengangkatan Calon Kepala Madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon Kepala Madrasah dan fotokopi sah ijasah terakhir calon Kepala Madrasah
- Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijasah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah
- Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijasah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah
- Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijasah terakhir guru
- Daftar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki

<ul style="list-style-type: none"> • Gambar/foto sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki • Fotokopi sah sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum 	
3.	Persyaratan Kelayakan <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Studi Kelayakan yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, prospek pendaftar, social dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga Pendidikan Formal
III. WAKTU PELAYANAN	: 18 Jam
IV. BIAYA PELAYANAN	: Tidak Ada
V. PRODUK PELAYANAN	: Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan
VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Sema dan Deva 2. Telp : 3. Whatapp : 081377005896 Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com	

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENDIRIAN/PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL
TPQ/MDT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Proposal Izin Operasional Pendirian/ Perpanjangan TPQ/MDT, dengan susunan sebagai berikut :

- Surat permohonan Pendirian/Perpanjangan izin operasional dari TPQ/MDT ditujukan ke Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan.
- Surat rekomendasi pemberian Pendirian/ Perpanjangan ijin operasional dari Ketua Pokja TPQ dan Ketua FKDT
- Susunan pengurus TPQ/MDT
- Surat pernyataan bermaterai 6.000,- dari Kepala TPQ/MDT
- Formulir pendataan TPQ/MDT
- Dasar pemikiran, tujuan, manfaat dan penutup
- Profil lembaga
- Visi dan Misi
- Ruang lingkup pembelajaran TPQ/MDT
- Data Ustadz/Ustadzah/Tata Usaha TPQ/MDT
- Data santri TPQ/MDT
- Denah lokasi
- SK Ustadz/ Ustadzah TPQ/MDT
- SK Pembagian tugas dan jadwal mengajar
- Photo copy sertifikat tanah yang ditempati (jika ada)
- Kelengkapan Administrasi (ada di TPQ/MDT)
- Buku induk Santri
- Buku raport Santri
- Buku daftar Santri dan ustadz/Ustadzah
- Buku nilai Santri
- Buku tamu
- Buku inventaris barang

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan proposal ajuan pendirian/perpanjangan ijin operasional TPQ/MDT ke Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan.
- Pemeriksaan kelengkapan berkas proposal oleh petugas
- Pembuatan surat keterangan dan piagam terdaftar TPQ/MDT

III. WAKTU PELAYANAN : 60 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan dan Piagam Terdaftar TPQ/MDT

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp :

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENDAFTARAN PENDIDIK PAI PADA EMIS KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

- Guru PAI mempunyai email aktif
- File scan SK PNS (bagi PNS) asli ukuran 200 kb, sedangkan untuk Guru Non PNS menggunakan SK Yayasan
- Kartu induk keluarga
- Nomor HP aktif

II. PROSEDUR

- Masuk ke alamat web : https://emispendis.kemenag.go.id/emis_sdm/daftar
- Lengkapi form isian pendaftaran pada dasbor control panel emis sesuai dengan data Pendidik PAI
- Pada pengisian pada opsi kategori hak akses pilih lembaga pendidikan/PTK, sedangkan hak akses pilih Guru PAI
- Upload file SK yang telah discan dalam format PDF ukuran 200 kb
- Pastikan semua data isian telah lengkap dan benar, lalu klik simpan.
- Pendaftaran akun Pendidik PAI selanjutnya akan diteliti dan diverifikasi oleh admin EMIS PAI pada Seksi Pendidikan Islam Kankemenag Kota Jakarta Selatan
- Akun EMIS PAI yang sudah diverifikasi oleh admin, selanjutnya dapat melakukan pengisian dan pemutakhiran data EMIS PAI melalui alamat web : <https://emispendis.kemenag.go.id>

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Akun EMIS PAI

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENDAFTARAN PENDIDIK/TENAGA KEPENDIDIKAN PADA SIMPATIKA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

- Formulir registrasi PTK
- 1 pas foto berwarna 4x6
- 1 copy kartu keluarga (KK)
- 1 copy Ijasah SD
- 1 copy Ijasah pendidikan tertinggi
- 1 copy pengangkatan sebagai tenaga pendidik/pendidik sekolah induk
-

II. PROSEDUR

- Formulir registrasi PTK yang telah diisi lengkap dan benar dan ditandatangani oleh Kepala Madrasah/Sekolah Induk harus dibubuhi stempel resmi Madrasah/ Sekolah Induk.
- Formulir beserta lampirannya diserahkan ke Admin Madrasah untuk mendapatkan tanda bukti Verval Level 1 (untuk Tenaga Pendidik/Pendidik pada madrasah)
- Formulir beserta lampirannya diserahkan ke Admin pada Seksi Pendidikan Islam Kankemenag Kota Jakarta Selatan untuk mendapatkan tanda bukti verval level 1 (untuk Pendidik PAI pada sekolah umum)
- Pendidik/Tenaga Kependidikan selanjutnya masuk ke alamat web : simpatika.kemenag.go.id -
- Pilih : login – validasi Pendidik/Tenaga Kependidikan
- masukkan login dan password pada verval level 1 -
- Mengisi data Pendidik/Tenaga Kependidikan secara lengkap dan benar.
- Hasil Verval S07a selanjutnya diserahkan ke Admin SIMPATIKA Seksi Pendidikan Islam Kankemenag Kota Jakarta Selatan.
- Akun SIMPATIKA yang sudah diverifikasi oleh admin, selanjutnya dapat melakukan pengisian dan pemutakhiran data pada SIMPATIKA.

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : 1. Akun SIMPATIKA Pendidik/Tenaga Kependidikan Madrasah
2. Akun SIMPATIKA Pendidik PAI

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENDIRIAN/PERPANJANGAN IZIN PONDOK PESANTREN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

- Fotokopi ijin operasional Pondok Pesantren terakhir*
- Fotokopi akta notaris yayasan/pesantren
- Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) yayasan/pesantren
- Fotokopi bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf yang sah atas nama yayasan/pesantren
- Surat keterangan domisili dari kantor kelurahan/desa setempat (asli)**
- Surat rekomendasi ijin operasional dari Kantor Kementerian Agama setempat (asli)**
- Profil dan susunan pengurus yayasan (jika pesantren di bawah struktur yayasan)
- Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- bahwa pesantren yg bersangkutan benar-benar menjunjung tinggi nilai-nilai keindonesiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan persatuan yang didasarkan atas Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika
- Formulir permohonan pemutakhiran ijin operasional
- Profil dan susunan pesantren yang memenuhi kelengkapan pesantren yang terdiri atas :
 - ❖ Nama Kyai/tuan guru/gurutta/inyiak/syekh/ ajeungan/ustad atau sebutan lain sesuai dengan kekhasan wilayah masing-masing sebagai figur, teladan, dan/atau sekaligus pengasuh yang dipersyaratkan wajib berpendidikan pondok pesantren.
 - ❖ Nama santri yang mukim di pesantren, minimal 15 (lima belas) orang
 - ❖ Kondisi bangunan pondok atau asrama
 - ❖ Kondisi dan penggunaan bangunan masjid/ musholla; dan
 - ❖ Nama-nama kitab yang dikaji.

* Untuk perpanjangan ijin operasional pondok pesantren

** Untuk permohonan ijin operasional pondok pesantren baru

II. PROSEDUR

- Mengajukan surat permohonan ijin operasional pesantren kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Jakarta Selatan.
- Mengisi formulir permohonan baru/pemutakhiran ijin operasional pondok pesantren
- Pembuatan surat tugas tim verifikator administrasi dan lapangan.
- Pemeriksaan kelengkapan berkas proposal oleh tim verifikator
- Pemeriksaan lapangan/faktual oleh tim verifikator
- Berita acara pemeriksaan (memenuhi syarat/belum memenuhi syarat*)

III. WAKTU PELAYANAN : 18 Jam

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : 1. Hasil verifikasi pemutakhiran ijin operasional pondok pesantren (memenuhi/belum memenuhi syarat*)

2. SK Ijin Operasional Pondok Pesantren

3. Piagam Ijin Operasional Pondok Pesantren

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGUKURAN ARAH KIBLAT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan Pengukuran arah kiblat
2. Denah Lokasi Tempat

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan pengukuran arah kiblat
- Penjadwalan Pengukuran
- Pelaksanaan Pengukuran
- Penerbitan Sertifikat arah kiblat

III. WAKTU PELAYANAN : 8 Jam

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Kalibrasi arah kiblat. Sertifikasi arah kiblat

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. SMS :

Email:

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
KONSULTASI PENDIRIAN TEMPAT IBADAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Kronologi permasalahan

II. PROSEDUR

- Pengajuan permohonan
- Identifikasi permasalahan
- Validasi permasalahan
- Konsultasi dan pemecahan permasalahan

III. WAKTU PELAYANAN : 60 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Problematika terselesaikan sesuai peraturan

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
LAYANAN JADWAL SHOLAT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Surat permohonan

II. PROSEDUR

- Pengajuan permohonan
- Perhitungan Data Jadwal Sholat
- Validasi data

III. WAKTU PELAYANAN : 30 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Jadwal Sholat Tahun bersangkutan

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email :

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN INFORMASI DAN KONSULTASI
PERWAKAFAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Kronologi permasalahan

II. PROSEDUR

- Pengajuan permohonan
- Identifikasi permasalahan
- Validasi permasalahan
- Konsultasi dan pemecahan permasalahan

III. WAKTU PELAYANAN : 60 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Problematika perwakafan terselesaikan

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. KTP
2. KK
3. Surat Nikah
4. Ijazah
5. Paspor bagi yang memiliki

II. PROSEDUR

- Mengisi formulir pendaftaran
- Verifikasi berkas
- Mengisi form SPPH
- Penginputan data dan nomor validasi bank
- Penandatanganan lembar bukti nomor pors

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : nomor pors

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PELAYANAN PEMBATALAN HAJI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. KTP
2. KK
3. Surat Nikah/Ijazah/Akta lahir
4. Surat Permohonan Pembatalan
5. Surat Pernyataan Pembatalan (SPTJM)
6. Surat Keterangan meninggal
7. SPPH
8. Bukti Setoran Awal

II. PROSEDUR

- Informasi berkas pembatalan
- Verifikasi berkas pendaftaran
- Menyiapkan surat permohonan Pembatalan
- Menyiapkan surat Pernyataan Pembatalan
- Pembuatan Pengantar Pembatalan
- Penandatanganan Surat Pengantar
- Pengiriman Surat Pengantar melalui Email

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Berkas pembatalan Haji

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PELAYANAN MUTASI BERANGKAT HAJI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. KTP
2. KK
3. Surat Nikah/Ijazah/Akta Lahir
4. Surat Permohonan Mutasi berangkat Haji
5. Surat Pernyataan Mutasi Berangkat Haji
6. Surat Keputusan Mutasi Dinas Kerja/Pindah Alamat Kependudukan

II. PROSEDUR

- Informasi berkas mutasi Haji
- Verifikasi berkas mutasi Haji
- Menyiapkan Surat Permohonan mutasi
- Menyiapkan Surat Pernyataan mutasi
- Pembuatan Pengantar Mutasi berangkat Haji
- Penandatanganan Surat Pengantar

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Mutasi berangkat haji

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN ROHANIWAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

Surat Permohonan

II. PROSEDUR

- Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Denpasar
- Jika mendesak, bisa melalui telepon dan surat menyusul

III. WAKTU PELAYANAN : 15 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rohaniwan Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, Konghuchu

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR
HAJI DAN UMRAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Jakarta Selatan
2. Fotokopi KTP 1 Lembar
3. Fotokopi KK 1 Lembar
4. Fotokopi Izin Operasional Travel yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Dirjen PHU
5. Khusus Bagi Jamaah Haji melampirkan Fotokopi BPIH awal

II. PROSEDUR

- Mengajukan Surat Permohonan dan dokumen lainnya
- Menunggu proses Pembuatan
- Menerima surat Rekomendasi

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rekomendasi Paspor

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PELAYANAN PELUNASAN HAJI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. BPIH Lunas (Lembar Merah dan Kuning)
2. Fotokopi KTP
3. Surat Kesehatan Asli Warna Hijau
4. Pasfoto 4x6 3 lembar dan 3x4 5 lembar
5. Paspur bagi yang memiliki

II. PROSEDUR

- Menyerahkan BPIH Lunas dan persyaratan lainnya
- Proses Pendataan Lunas dari petugas

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Bukti Lunas Haji

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PENGAJUAN PENDAMPING HAJI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. BPIH yang memiliki porsi haji berumur lebih dari 3 tahun
2. Fotokopi KTP, Akte Lahir, KK (Legalisir)
3. Surat Pemohon Pendamping Jamaah Haji (Bermaterai R. 6000) masing-masing 2 rangkap

II. PROSEDUR

- Mengajukan berkas kepada petugas
- Berkordinasi kepada petugas
- Menunggu persetujuan

III. WAKTU PELAYANAN : 30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Persetujuan pendampingan

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MINIMAL PENGAJUAN CABANG PPIU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA SELATAN

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Cabang Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan.
2. Fotokopi Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya Kantor Pusat
3. Fotokopi Akta Notaris Pembukaan Cabang
4. Fotokopi Keputusan Menteri Agama tentang penetapan Izin Sebagai PPIU
5. Fotokopi Pendirian Perusahaan yang telah terdaftar di Kementerian Kehakiman
6. Fotokopi NPWP Perusahaan
7. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha dari Pemerintah Setempat
8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP/TDUP)
9. Fotokopi Izin Usaha Perusahaan dari Dinas Pariwisata
10. Fotokopi Sertifikat Usaha Pariwisata (KAN)
11. Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Sewa menyewa Kantor Cabang minimal 5 tahun (dari Notaris)
12. Fotokopi Surat Kuasa dari Kantor Pusat
13. Fotokopi Susunan pengurus Cabang
14. Fotokopi Susunan Pengurus Pusat

II. PROSEDUR

- Mengajukan berkas kepada petugas
- Berkordinasi kepada petugas
- Menunggu persetujuan

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Minggu

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rekomendasi Kantor Cabang PPIU

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PERMOHONAN MUALLAF
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Membuat Surat Pernyataan Masuk Islam diatas kertas bermaterai Rp. 6000
2. Membuat Surat Pengantar dari Kelurahan Setempat
3. Fotokopi KTP 1 Lembar / KITAS dan Paspor
4. Fotokopi KK
5. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
6. Daftar Riwayat Hidup
7. Mengucapkan Ikrar dua kalimat Syahadat
8. Bagi yang sudah mengikrarkan di tempat lain menyertakan bukti ikrar Syahadat

II. PROSEDUR

- Mengajukan berkas kepada petugas
- Berkordinasi kepada petugas
- Melaksanakan ikrar kalimat Syahadat

III. WAKTU PELAYANAN : 1 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Masuk Islam

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Mengajukan Permohonan Pencairan
2. SPJ Dana Bos
3. Pakta Integritas
4. RAB Dana Boss
5. Data Siswa / Santri
6. Surat Keterangan Rekening aktif (dr Bank)

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Mendata Jumlah Siswa/Santri penerima dana BOS
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Pencairan Dana BOS

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
REKOMENDASI BANTUAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Surat Permohonan Permohonan
2. Proposal Permohonan Bantuan
3. SIOP

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas beserta Proposal Lengkap
- Pengecekan dokumen
- Penerbitan Rekomendasi

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
REKOMENDASI BELAJAR KE LUAR NEGERI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Mengajukan Permohonan dari Pondok Pesantren yang Bersangkutan
2. Fotokopi KTP Santri
3. Ijazah Tanda Lulus
4. Fotokopi SIOP

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
REKOMENDASI MUTASI GURU
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Permohonan dari guru tentang pindah madrasah ditujukan kepada kepala kantor kementerian agama kota Jakarta selatan
2. Surat persetujuan dari madrasah/sekolah asal guru mengajar
3. Surat persetujuan dari madrasah/sekolah baru/penerima
4. Analisa jam tatap muka (JTM) di madrasah yang baru
5. Fotokopi SK cpns
6. Fotokopi SK PNS
7. Fotokopi SK terakhir
8. Fotokopi Karpeg
9. Fotokopi P2KPNS 2 tahun terakhir

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rekomendasi Mutasi Guru

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
PEMBUATAN AIW / APAIW
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

I. PERSAYARATAN

1. Foto Copy Sertifikat Tanah/ Akta Jual Beli/ Kepemilikan tanah/Surat Pernyataan tertulis tentang penguasaan fisik bidang tanah dari Pewakif
2. Surat Pernyataan Wakaf (*sampai Kecamatan*)
3. Surat Pernyataan Tanah tidak Sengketa (*sampai Kecamatan*)
4. Foto Copy KTP + KK Wakif
5. Foto Copy KTP Ahli Waris Wakif
6. Foto Copy KTP Nazhir
7. Foto Copy KTP Saksi Ikrar (*2 orang*)
8. Pernyataan dari ahli waris, bahwa obyek tersebut akan di wakafkan (bermaterai)

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 3 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Akta Ikrar Wakaf

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
REKOMENDASI MUTASI SISWA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Mutasi siswa masuk madrasah
 - a. Surat permohonan rekomendasi menjadi peserta didik dari orang tua
 - b. Surat keterangan dari madrasah (sekolah asal)
 - c. Rapor lengkap asli
 - d. Data siswa perkelas dari sekolah/madrasah
 - e. NISN
 - f. Fotokopi piagam akreditasi madrasah
 - g. Surat izin penyelenggara pendidikan
 - h. Surat keterangan yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan sedang tidak menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sekolah/madrasah
2. Mutasi siswa keluar madrasah
 - a. Surat pernyataan pindah/keluar dari orangtua/wali murid bermaterai 6000
 - b. Surat formasi dari madrasah/sekolah yang dituju
 - c. Data siswa perkelas madrasah/sekolah
 - d. Rapor lengkap asli
 - e. Fotokopi piagam akreditasi madrasah
 - f. Surat izin penyelenggara pendidikan
 - g. NISN
 - h. Surat keterangan yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan sedang tidak menjalani sanksi karena melakukan pelanggaran terhadap tata tertib sekolah/madrasah

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Rekomendasi Mutasi Siswa

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva

2. Telp :

3. Whatapp : 081377005896

Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BOP
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Surat permohonan pengajuan dana BOP
2. Surat pernyataan jumlah siswa
3. Daftar siswa penerima BOP
4. Kopi surat izin operasional raudhatul athfal (RA)
5. Kopi rekening bank RA
6. Surat pernyataan pengiriman no rek RA (formulir BOS-03)
7. Rencana kegiatan dan anggaran RA (RKA-RA)
8. Rincian RKA-RA
9. Kopi SK ketua yayasan tentang pengangkatan kepala RA
10. Kopi NPWP yayasan/RA
11. Kopi KTP dan bendahara RA
12. Daftar nama ketua yayasan dan ketua komite RA
13. SK tim manajemen BOP

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : BOP

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BANTUAN HIBAH PEMDA DKI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Surat permohonan usulan dari Kepala Madrasah
2. SK penerima dana Hibah dari kepala madrasah, beserta lampiran nama nama penerima Dana Hibah tersebut
3. Surat pernyataan kebenaran dari guru yang bersangkutan (bermaterai)
4. SK pengangkatan Guru honor (guru bukan pegawai negeri sipil) GBPNS dari ketua yayasan
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak, dari kepala Madrasah (bermaterai)
6. Surat pernyataan melaksanakan tugas guru yang bersangkutan (bermaterai)
7. SK Pembagian Tugas, beserta lampirannya dari kepala Madrasah
8. Simpatika Format S.25a dan S25b
9. Foto Copy Peg-ID/NPK/NUPTK
10. Foto Copy KTP
11. Foto Copy NPWP
12. Foto Copy Rekening Bank DKI aktif dan Print Out Saldo terakhir
13. Foto Copy Ijazah Terakhir S.1
14. Foto Copy SIOP Madrasah

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : BOP

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
TPG GURU MADRASAH NON PNS
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Surat usulan dari kepala Madrasah, dengan ,melampirkan nama-nama guru yang diusulkan
2. Biodata Guru
3. Sk Pertama
4. SK Terakhir
5. Copy NPK dan NUPTK
6. SK Pembagian Tugas dari kepala Madrasah
7. Melampirkan jadwal mengajar
8. Foto copy rekening BRi aktif, dan print saldo terakhir
9. Pernyataan Kinerja 24 JTM (bermaterai)
10. Simpatika format S.25 a dan S.39 a
11. Foto copy ijazah terakhir
12. Foto copy KTP
13. Foto copy NPWP
14. Melampirkan nama ibu kandung

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : BOP

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
BANTUAN HIBAH PEMDA DKI PNS (KESRA)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. Absensi kehadiran guru yang telah ditanda tangani oleh kepala Madrasah dan di Stempel Madrasah
2. Rekap absensi kehadiran guru perbulan yang telah menerima Tunjangan Hibah
3. SPTJM Guru penerima Tunjangan Hibah (dibuat persetelah Tunjangan Hibah diterima Guru)

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Bantuan Pemda Kesra

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
AKREDITASI MADRASAH
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA JAKARTA SELATAN**

Persyaratan :

1. SURAT PERMOHONAN rekomendasi akreditasi kepada kepala kantor kementerian agama kota Jakarta selatan
2. Surat permohonan akreditasi kepada ketua badan akreditasi provinsi DKI Jakarta
3. Profile madrasah (format emis)
4. Daftar PTK/ Guru (emis)
5. Daftar peserta didik/ siswa (emis)
6. Fotokopi surat izin pendirian madrasah
7. Fotokopi SIOP terakhir
8. Fotokopi NSM
9. Fotokopi Akreditasi terakhir madrasah
10. Fotokopi surat pengesahan dari kemenkumham
11. Fotokopi akta notaries atas yayasan madrasah
12. Fotokopi kepemilikan tanah (PPAT) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak bermaterai
13. Surat pernyataan saksi bermaterai 6.000
14. Surat keterangan pengganti ijazah (Kop Madrasah)

II. PROSEDUR

- Mempersiapkan Permohonan kepada petugas
- Validasi Dokumen
- Proses

III. WAKTU PELAYANAN : 1 Bulan

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

V. PRODUK PELAYANAN : Akreditasi Madrasah

VI. PENGADUAN informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas : Sema dan Deva
2. Telp :
3. Whatapp : 081377005896
- Email : ptspkemenagjaksel@gmail.com