KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA PASURUAN
NOMOR 255 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai yang terkait dengan penyelengggaraan pelayanan, serta penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan;

Mengingat :

1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomo 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Unda.ng-Undang Nomor 25 Talrun 2009 tentang Pelayanan Publik [Lernbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 ten tang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
5. Peraturan Menteri Agarna Nornor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi clan Tata Kerja lnstansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nornor 1495);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentan Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);

8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun sebagai pedoman bagi tiap-tiap Satuan Kerja pada Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan dalam memberikan pelayanan.
KETIGA	:	Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pasuruan, 01 Nopember 2025

Kepala

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN

Rasyidi

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KOTA PASURUAN

1. LAYANAN UMUM/ SEKJEN
   A. STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK
   B. STANDAR PELAYANAN IJIN MAGANG
   C. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
   D. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AUDENSI
   E. STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN
   F. STANDAR PELAYANAN ROHANIAWAN
   G. STANDAR PELAYANAN LEGALIZIR IJAZAH

2. LAYANAN BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
   A. STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT
   B. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCERAMAH
   C. STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN REKOMENDASI DAN SERTIFIKAT ID MASJID /MUSALA
   D. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SKT (SURAT KETERANGAN TERDAFTAR) MAJELIS TAKLIM
   E. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH
   F. STANDAR PELAYANAN KONSELING KELUARGA
   G. STANDAR PELAYANAN KEAGAMAAN / PENYULUHAN
   H. STANDAR PELAYANAN PENDAMPING SERTIFIKSI HALAL

3. LAYANAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
   A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI GPAI
   B. STANDAR PELAYANAN PEMBERKASAN PENCAIRAN TPP PAIS

4. LAYANAN PENDIDIKAN MADRASAH
   A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA
   B. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN RA/MI/MTS/MA
   C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA

5. LAYANAN PONDOK PESANTREN
   A. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LEMBAGA DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN
   B. STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN LEMBAGA DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN PONDOK PESANTREN
   C. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BELAJAR KE LUAR NEGERI

D. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR KITAS SANTRI KE LUAR NEGERI

6. LAYANAN PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMROH
   A. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI
   B. STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI
   C. STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN PORSI HAJI
   D. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA PENDAFTARAN HAJI REGULER
   E. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN PPIU, PIHK DAN KBIHU
   F. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENERBITAN KEMBALI SETORAN AWAL BPIH

7. LAYANAN PENYELENGGARAAN ZAKAT DAN WAKAF
   A. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN LEMBAGA AMIL ZAKAT

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.a

1. LAYANAN UMUM/SEKJEN

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pemohon adalah pemilik surat yang ditujukan kepada Kemenag Kota Pasuruan
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan berkas/ surat permohonan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan memberi lembar Disposisi, petugas FO memberikan bukti tanda terima surat. 3. Surat masuk diteruskan kepada Kasubag TU 4. Surat masuk dari Kasubag TU diteruskan ke Kepala kantor 5. Kepala Kantor mendisposisi sesuai dengan isi surat 6. Petugas BO menyerahkan surat ke Umum untuk di distribusikan sesuai dengan Disposisi surat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Masuk
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas Dilingkungan Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama RI. Nomor 10 Tahun 2005 Tentang 2 Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis Dilingkungan Kementerian Agama. 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Front Office PTSP 2. Back Office 3. Kasubbag TU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.b

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN PERMOHONAN IZIN MAGANG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari Institusi yang bersangkutan; 2. Proposal magang/PKL dari Universitas; 3. Foto copy Foto copy kartu Pelajar/ Mahasiswa (identitas).
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Magang kepada Kepala Kantor Kementerian Agama melalui petugas PTSP; 2. Petugas PTSP meneruskan surat permohonan Ybs kepada Kepala Kantor Kementerian Agama; 3. Kepala Kantor Kementerian Agama mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian TU; 4. Kepala Sub Bagian TU meneruskan disposisi kepada Analis Kepegawaian untuk dibuatkan surat izin magang bila disetujui untuk izin magang; 5. Surat izin magang yang telah dibuatkan (disetujui) diserahkan ke petugas PTSP untuk diserahkan kepada Ybs; 6. Surat izin magang yang tidak disetujui dibuatkan surat dinas pengembalian
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Magang
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Pelaksana yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pelaksanan yang memahami pembuatan surat izin magang
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor Kementerian Agama 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3. Koordinator PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.c

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan 1 kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO. 2. Petugas FO menerima dan melakukan check list dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap maka dokumen dikembalikan. 3. Jika sudah lengkap, dokumen diserahkan ke petugas BO dan diteruskan ke Kasubbag TU untuk menetapkan nama petugas yang diminta. 4. Nama diserahkan oleh petugas BO ke loket pengambilan dokumen. 5. Petugas pengambilan dokumen menginformasikan kepada pemohon melalui telpon/email. 6. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Layanan (SKL)
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari (Non 1 Day Service)
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Nama Nara Sumber
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentangOrganisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 70 Tahun 1978 Tentang Pedoman Penyiaran Agama.
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. Front Office PTSP 3. Back Office 4. Kasubag TU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.d

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AUDEINSI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Audiensi dari instansi atau institusi yang mengajukan permohonan audiensi
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO. 2. Petugas FO menerima dan melakukan check list dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap maka dokumen dikembalikan. 3. Dokumen diserahkan ke petugas BO dan diteruskan kepada Kasubag TU untuk dikoordinasikan dengan Pihak terkait guna menetapkan jadwal audiensi. 4. Berdasarkan Jadwal Audiensi dari Kasubag TU, Petugas BO mencetak surat balasan. 5. Surat balasan diserahkan oleh petugas BO ke loket pengambilan dokumen 6. Sesuai waktu yang ditetapkan, Pemohon mengambil surat balasan ke loket pengambilan dokumen dengan menunjukkan tanda terima dokumen. 7. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survei Kepuasan Layanan (SKL)
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari (Non 1 Day Service)
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Balasan Audiensi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publlik 2. PP nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. Front Office PTSP 3. Back Office 4. Kasubag TU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.e

STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa surat permohonan ijin penelitian resmi dari institusi yang 2. bersangkutan; 3. Fotocopy kartu mahasiswa / KTP (identitas); 4. Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditetapkan kepada FO. 2. Petugas FO menerima dan melakukan check list dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima. Jika tidak lengkap dokumen dikembalikan. 3. Dokumen diserahkan ke petugas BO untuk diverifikasi kebenarannya sesuai aturan yang berlaku. 4. Jika hasil verifikasi dokumen telah sesuai aturan, petugas BO meneruskan dokumen ke Kasubag TU. Jika hasil verifikasi dokumen tidak sesuai aturan, petugas BO mengembalikan dokumen kepada pemohon melalui petugas pengambilan dokumen. 5. Kasubag TU berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menetapkan jadwal penelitian. Berdasarkan Jadwal Penelitian dari Kasubag TU, Petugas BO mencetak Surat Izin Penelitian. 6. Surat Izin Penelitian diserahkan oleh petugas BO ke loket pengambilan dokumen 7. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor 8antrian, kemudian menyerahkan Surat Izin Penelitian kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen. 8. Pemohon Kepuasanmengisi Masyarakat buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Layanan (SKL)
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari

4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU RI No18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. Front Office PTSP 3. Back Office 4. Kasubag TU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.f

STANDAR PELAYANAN ROHANIAWAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rohaniawan
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian TU 3. Kepala Sub. Bagian TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Informasi Via Tlp atau WA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Kementerian Agama
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 1.g

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/SKHUN yang dimintakan pengesahanannya atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya dengan dibuktikan Surat Kuasa bermaterai; 2. Membawa Ijazah/ SKHUN asli; 3. Fotocopy Ijazah/SKHUN yang telah disahkan oleh Madrasah asal, paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar sebagai arsip
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 2. Dokumen diserahkan kepada petugas BO untuk diverifikasi dan divalidasi antara fotocopy dokumen yang akan disahkan dengan dokumen asli; 3. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan telah sesuai dengan dokumen aslinya,BO membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy dan menyampaikan kpd Pejabat yang berwenang untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 4. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy dokumen yang telah ditanda tangani pejabat yang berwenang; 5. Petugas BO menyerahkan Legalisir ke petugas pengambilan dokumen. 6. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian, dan menyerahkan dokumen kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen. 7. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah/STTB/SKP Ijazah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 2. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy ijazah/surat Tanda Tamat Belajar. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah 3. SK BKN No. 11 Tahun 2002 4. Surat Kanwil Kemenag Prov. Jatim No. Kw.13.4/3/PP.00/2801/2004 5. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. Front Office PTSP 3. Back Office 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.a

2. LAYANAN BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon Membuat Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat di Tujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan; 2. Foto dan lokasi pengukuran arah kiblat; 3. Foto KTP dan Nomor Hp pemohon
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian TU 3. Kepala Sub. Bagian TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Arah Kiblat
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama; 2. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/549/6 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan

		Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; 3. KMA 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penaggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer, 3. Mampu menggunakan alat Pengukuran Arah Kiblat
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.b

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCERAMAH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di Tujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan 2. Proposal Permintaan 3. Peta Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian TU 3. Kepala Sub. Bagian TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 2. PMA13 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi Kementerian Agama
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi

3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.c

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN REKOMENDASI DAN SERTIFIKAT ID MASJID/ MUSALA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di Tujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan 2. Mengisi Form Isian Data Masjid/Musala 3. Profil Masjid/Musala 4. Struktur Organisasi Masjid/Musala 5. Foto Masjid/Mushollah 6. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 7. Peta Lokasi Masjid/Musala
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan surat Permohonan melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan ke Kepala Sub. Bagian TU 3. Kepala Sub. Bagian TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dan Sertifikat ID Masjid/Musala
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PMA 13 Tahun 2012 Tentang Struktur Organisasi Kemenag

		2. KMA84 Tahun1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penaggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	3. S-1 4. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.d

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SKT
(SURAT KETERANGAN TERDAFTAR) MAJELIS TAKLIM

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ijin Operasional Majelis Taklim Yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan; 2. Proposal Ijin Pendirian Majelis Taklim dalam bentuk jilid yang meliputi: Sampul depan, pendahuluan, Sejarah berdirinya Majelis taklim (Tgl, Bulan dan Tahun Berdiri) Dasar pemikiran, Tujuan, Pendanaan, Kegiatan, Jumlah Jama'ah, Jumlah Ustadz, Struktur Kepengurusan, Materi Kegiatan, dan Foto Kegiatan Majelis Ta'lim; 3. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim dari Kelurahan/Kepala Desa Setempat; 4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus dan Jama'ah minimal 15 orang (lebih banyak sangat dianjurkan) 5. Denah Lokasi Majelis Taklim; 6. Piagam atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT) bagi Majelis Taklim yang akan melakukan perpanjangan Ijin Operasional dengan tenggang waktu tiga bulan sebelum SKT berakhir; 7. Masa Berlaku SKT Majelis Taklim adalah lima Tahun
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengurus Majelis Taklim menyerahkan pendaftaran ke PTSP 2. PTSP Menyerahkan KeKa.Sub.Bag TU 3. Ka.Sub.Bag.TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama; 2. Permenag RI No.29 Tahun 2019; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang 4. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita 5. Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495)
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.e

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	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
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Mengisi Formulir permohonan 2. Menyerahkan kelengkapan berkas 3. Verifikasi berkas 4. Survey lapangan 5. Penerbitan rekomendasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.f

STANDAR PELAYANAN KONSELING KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Instansi tempat pemohon bekerja 2. Fotocopy KTP, dan Buku Nikah 3. Kontak person yang bisa dihubungi
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke PTSP 2. PTSP Menyerahkan KeKa.Sub.Bag TU 3. Ka.Sub.Bag.TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Calon Pengantin, Pasangan Suami Istri, Dan Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan

2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Memahami tentang hukum umum dan agama 3. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.g

STANDAR PELAYANAN KEAGAMAAN/PENYULUHAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama 2. Surat permohonan dari Instansi Jika ada 3. Kontak person yang bisa dihubungi;
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke PTSP 2. PTSP Menyerahkan KeKa.Sub.Bag TU 3. Ka.Sub.Bag.TU Ke Kepala Kantor
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Layanan Keagamaan Islam dan Penyuluhan Agama Islam
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standart Pelayanan pada Kementerian Agama

2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Memahami tentang hukum umum dan agama 3. Mampu Mengoperasikan Komputer,
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 2.h

STANDAR PELAYANAN PEDAMPINGAN
SERTIFIKASI HALAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Melampirkan Aspek Legal berupa NIB (jika ada) 2. KTP Pemohon 3. Mengajukan Permohonan Petugas Pedamping Proses Produk Halal;
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon Melampirkan Fotovopy KTP, NIB Pelaku Usaha melalui PTSP 2. PTSP Menyerahkan KeKa.Sub.Bag TU 3. Ka.Sub.Bag.TU Ke Kepala Kantor 4. Kepala Kantor Merekomendasikan ke Petugas pendamping P3H a) Moh. Arif Arwani, S.Hi (Kantor Induk) b) Bagoes Amantubillah S.H (Kantor Induk) c) Tifa Nurmaya S.Si (Kantor Induk) d) Herman Felani, S.Hi (KUA Kec. Panggungrejo) e) Muhammad Nafik, S. Psi (KUA Kec. Panggungrejo) f) Mufidatul Ni'mah, S.H (KUA Kec. Panggungrejo) g) Zuhrotul Laily Rohmawati, S.Ag (KUA Kec. Bugul Kidul) h) Lailatul Mahmudah, S.Ag (KUA Kec. Bugul Kidul) i) A. Thobibul Umam, S.Pd. (KUA Kec. Purworejo) j) Ainul Yaqin, S.Pd.I . (KUA Kec. Purworejo) k) 11. Indria Mawaddah, S. Ag (KUA Kec. Gadingrejo)
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Pendaftaran Sertifikasi Halal

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 2. Peraturan Menteri Agama 20 Tahun 2021 tentang sertifikasi Halal UMK; 3. Peraturan Menteri Agama 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 4. Keputusan Kepala Badan No. 146 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Layanan Sertifikasi Halal Bagi Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil Yang Didasarkan Atas Pernyataan Halal Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil.
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S-1 2. Mampu Mengoperasikan Komputer, 3. Mempunyai Sertifikat Pedamping Proses Produk Halal
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi Bimas Masyarakat Islam 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	3. Maklumat Pelayanan 4. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	3. Maklumat Pelayanan 4. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 3.a

3. LAYANAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI GPAI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon adalah konsultasi (seseorang/guru/pengawas, dll.) untuk menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan TUSI PAIS 2. Pemohon hadir di PTSP 3. Apabila pemohon adalah GPAI baru maka membawa berkas persyaratan yaitu : Surat Pengantar Permohonan, Profil Dapodik, Fc. KTP, Fc. KK, Ijazah S-1 PAI atau Rumpun PAI, SK Awal & SK Pembagian Tugas sebagai Guru PAI
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan ke FO; 2. Petugas FO menerima dan memberi bukti tanda terima; 3. Dokumen diserahkan kepada petugas BO untuk dikomunikasikan 4. dengan Seksi Pendidikan Agama Islam siapa yang akan melayani konsultasi; 5. Petugas BO menyerahkan nama petugas yang akan melayani konsultasi ke petugas pengambilan dokumen. 6. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian, dan mempersilahkan menuju ruang konsultasi; 7. Pemohon mendapat pelayanan konsultasi dari petugas yang ditunjuk; 8. Setelah konsultasi selesai Pemohon mengisi instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0

5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Pendidikan Agama Islam
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU RI Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PMA Nomor 13 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 4. PMA Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah.
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. FO 3. BO
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi PAIS 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 3.b

STANDAR PELAYANAN PEMBERKASAN PENCAIRAN TPP PAIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Scan Asli SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) yang ditandatangani oleh GPAI (bermaterai 10.000) 2. Scan Asli SKMT yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Pengawas PAI (Online By SIAGA) 3. Scan legalisir SK Pembagian Tugas Mengajar dan Jadwal Mengajar Semester Ganjil 2025/2026 4. Scan legalisir Absen / Daftar Hadir pada sekolah masing-masing (selama tiga bulan tahun berjalan) 5. Scan Surat Keterangan/Surat Cuti jika tidak melaksanakan tugas karena cuti sakit/melahirkan/haji/umroh/alasan penting lainnya 6. Scan SK Pensiun (Bagi PNS yang pensiun)
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. 2. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 3. Dokumen diserahkan kepada petugas BO untuk diverifikasi dan divalidasi; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan telah sesuai persyaratan, petugas BO membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan hasil validasi kepada petugas FO; 5. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0

5.	Produk Pelayanan	Pemberkasan Pencairan TPP PAIS
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016); 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Pada Kementerian Agama; 5. Juknis Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam Nomor 697 Tahun 2025.
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. FO 3. BO
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi PAIS 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 4.a

4. LAYANAN PENDIDIKAN MADRASAH

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon adalah Orang tua/Wali Siswa yang akan mengajukan permohonan mutasi 2. Membawa surat permohonan pengantar dari Madrasah Asal 3. Membawa surat persetujuan dari madrasah Asal dan yang akan dituju 4. Membawa surat pernyataan orang tua/wali siswa 5. Membawa surat rekomendasi dari Pejabat Berwenang [Kepala Kantor Kementerian Agama Asal(jika Mutasi Antar Kota/Provinsi), Kepala Diknas (jika mutasi dari Sekolah Umum/SD/SMP/SMA)] 6. Membawa Foto copy Raport Siswa dan NISN
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 3. Dokumen diserahkan kepada petugas BO untuk diverifikasi dan divalidasi keabsahan dokumen persyaratan pengajuan surat rekomendasi Mutasi 4. Apabila berkas dinyatakan sah, petugas BO membuat surat rekomendasi Mutasi, dan menyampaikan kepada Pejabat yang berwenang untuk dibubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Petugas BO memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada surat rekomendasi Mutasi yang telah ditanda tangani pejabat yang berwenang; 6. Petugas BO menyerahkan Legalisir ke petugas pengambilan dokumen. 7. Petugas pengambilan dokumen memanggil pemohon sesuai nomor antrian, dan menyerahkan

		dokumen kepada pemohon dengan meminta tanda terima dokumen. 8. Pemohon mengisi buku tanda terima dokumen dan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan bersama antara Mendiknas dan Menag Nomor 04/VI/PB/2011&Nomor MA/111/2011 pasal 14
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. FO 3. BO 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 4.b

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN RA/MI/MTs/MA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon adalah yayasan yang akan mengajukan permohonan pendirian lembaga pendidikan (RA/MI/MTs/MA) telah melakukan pendaftaran secara offline pada direktori.madrasah.kemenag.go.id 2. Membawa Formulir data calon madrasah yang dicetak dari Aplikasi Offline, Surat Pernyataan kesanggupan pembiayaan bermaterai 6000, Dokumen studi kelayakan calon madrasah, Fotokopi sah akte notaris organisasi penyelenggara dan SK Kemenkumham, Fotokopi sah SK Struktur organisasi yayasan dan susunan pengurus, dilengkapi dengan Fotokopi masing2 anggota, Fotokopi sah AD/ART calon penyelenggara, Fotokopi SK struktur manajemen dan personalia calon madrasah, Fotocopi dokumen kurikulum madrasah, Fotokopi dokumen RKM, Daftar sarana prasarana, dan Soft file.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan kepada petugas FO; 2. Petugas FO menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, petugas FO memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan. 3. Petugas FO menyerahkan dokumen dan soft file kepada petugas BO untuk diperiksa keabsahannya melalui aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id. 4. Jika dokumen dan soft file sudah benar isiannya, maka tanda bukti terima dokumen bisa dicetak dan jika tidak benar isiannya, maka tanda bukti terima dokumen tidak bisa dicetak dan dokumen + soft file dikembalikan. 5. Tanda Bukti Terima Dokumen dibubuhi tanda tangan oleh petugas BO dan pemohon.

		6. Pejabat yang berwenang membentuk Tim Verifikasi Dokumen. 7. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikasi Dokumen dan nomor surat pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk penerbitan Surat Tugas dan dibubuhi tanda tangan pengesahan serta stempel 8. Tim melakukan verifikasi dokumen pengajuan pendirian madrasah 9. Petugas BO mengentri hasil verifikasi dokumen pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk menerbitkan Berita Acara Verikasi Dokumen dan lampirannya 10. Berita Acara dibubuhi tanda tangan Tim Vrifikasi Dokumen 11. Selanjutnya pejabat yang berwenang membentuk Tim Verifikasi lapangan. 12. Petugas BO mengentri nama Tim Verifikasi Lapangan dan nomor surat pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk penerbitan Surat Tugas dan dibubuhi tanda tangan pengesahan serta stempel 13. Tim melakukan verifikasi lapangan ke lembaga pemohon. 14. Petugas BO mengentri hasil verifikasi lapangan pada aplikasi direktori.madrasah.kemenag.go.id untuk menerbitkan Berita Acara Verikasi Lapangan dan lampirannya 15. Berita Acara dibubuhi tanda tangan Tim Verifikasi Lapangan. 16. Petugas BO mengerjakan Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah, dibubuhi paraf Kasi Pendma dan tanda tangan Kepala Kantor, serta diberi nomor surat dan stempel. 17. Mengirim dokumen ijin pendirian madrasah ke Kanwil
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Operasional Pendirian RA/MI/MTs/MA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 tahun 2014 2. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Help Desk 2. FO 3. BO 4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 5. Kepala Kantor Kementerian Agama
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 4.c

STANDAR PELAYANAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Sertifikat hak milik atas nama yayasan 2. Nomor Statistik RA 3. Izin operasional 4. Proposal
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Menerima usulan bantuan by Aplikasi sim Sim Sarpras 2. Seleksi dan verifikasi proposal by aplikasi Sim Sarpras 3. Penetapan penerima bantuan pemerintah 4. Mengajukan pencairan bantuan 5. Bantuan Meubelair, Rehab dan RKB 6. Membuat lporan realisasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (Dua Puluh) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sarana Dan Prasarana
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Kep Dirjend PendiS Nomor 4581, 4576, 4577, tahun 2019 Ttg Petunjuk Teknis Bantuan Meubelair, Rehab dan RKB PMK RI Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah

		diubah dengan PMK RI Nomor 2 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kasi PENDMA 3. Keuangan 4. BO Pendma
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 5.a

5. LAYANAN PENDIDIKAN PONDOK PESANTREN

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN LEMBAGA PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pendirian Lembaga Diniyah dan Pondok Pesantren dari pimpinan lembaga 2. Profil Lembaga Diniyah dan Pondok Pesantren (nama lembaga, alamat, jenis Lembaga, pimpinan, jumlah santri & ustadz) 3. Daftar ustadz/guru beserta fotokopi ijazah terakhir 4. Daftar santri awal 5. Fotokopi KTP pimpinan 6. Data sarana prasarana (ruang belajar, musholla/masjid, dll.) 7. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon login ke aplikasi SIPDAR/SITREN 2. Pilih menu Pendaftaran 3. Mengisi formulir online & mengunggah dokumen persyaratan 4. Admin Kemenag Kab/Kota memverifikasi data dan dokumen 5. Jika ada kekurangan → dikembalikan untuk perbaikan 6. Jika lengkap & sesuai → diterbitkan SK Izin Operasional Lembaga Diniyah dan Pondok Pesantren
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Izin Operasional Lembaga Diniyah dan Pondok Pesantren

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. PMA tentang Pendidikan Al-Qur'an 4. Keputusan Dirjen Pendis tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Data Pendidikan Al-Qur'an melalui SIPDAR
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk aplikasi SIPDAR/SINTREN 2. Seksi PD Pontren Kemenag Kab/Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PD Pontren 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 5.b

STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN
LEMBAGA PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan perpanjangan dari pimpinan lembaga 2. SK IJOP lama yang masih berlaku 3. Profil lembaga terbaru 4. Surat rekomendasi dari Kemenag Kab/Kota 5. Data ustadz/guru beserta ijazah terakhir 6. Data santri aktif 7. Data sarana prasarana (foto/uraian) 8. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon login ke aplikasi SIPDAR/SINTREN 2. Pilih menu Perpanjangan IJOP 3. Mengisi formulir & mengunggah dokumen persyaratan 4. Admin Kemenag Kab/Kota melakukan verifikasi 5. Jika ada kekurangan → dikembalikan untuk perbaikan 6. Jika lengkap & sesuai → diterbitkan SK Perpanjangan IJOP
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) dan Piagam Perpanjangan Lembaga Diniyah dan Pondok Pesantren
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. KMA terkait Pendidikan Al-Qur'an 4. Keputusan Dirjen Pendis tentang Pengelolaan Data Pendidikan Keagamaan
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk aplikasi SIPDAR/SINTREN 2. Subbag Pendidikan Diniyah 1. Seksi PD Pontren Kemenag Kab/Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PD Pontren 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 5.c

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BELAJAR KE LUAR NEGERI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala Kemenag Kab/Kota/Provinsi 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Paspor yang masih berlaku 4. Fotokopi Ijazah terakhir 5. Fotokopi SKHU/Nilai Akademik 6. Surat keterangan sehat dari dokter 7. Surat penerimaan (LoA/Acceptance Letter) dari lembaga pendidikan luar negeri (jika sudah ada) 8. Pas foto berwarna ukuran 3x4 terbaru 9. Rekomendasi dari lembaga asal (sekolah/madrasah/pondok pesantren)
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Kemenag Kab/Kota/Provinsi 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen 3. Jika ada kekurangan → dikembalikan untuk dilengkapi 4. Jika lengkap → dilakukan verifikasi & validasi 5. Draft surat rekomendasi disusun 6. Surat rekomendasi ditandatangani pejabat berwenang 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. PMA/Keputusan Menteri Agama terkait layanan rekomendasi belajar ke luar negeri 4. Keputusan Dirjen Pendis tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk 2. Seksi PD Pontren Kemenag Kab/Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PD Pontren 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 5.d

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERPANJANGAN KITAS SANTRI LUAR NEGERI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari Pondok Pesantren yang menaungi santri asing 2. Fotokopi Paspor yang masih berlaku 3. Fotokopi KITAS lama yang akan diperpanjang 4. Surat keterangan aktif belajar dari Pondok Pesantren 5. Fotokopi SK Izin Operasional Pondok Pesantren 6. Data identitas santri (nama, kebangsaan, tanggal lahir) 7. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon (Pondok Pesantren) mengajukan permohonan ke Kemenag Kab/Kota/Provinsi 2. Petugas menerima & memeriksa kelengkapan dokumen 3. Jika ada kekurangan → dikembalikan untuk perbaikan 4. Jika lengkap → dilakukan verifikasi & validasi data 5. Draft surat pengantar disusun oleh petugas 6. Surat pengantar ditandatangani oleh pejabat berwenang 7. Surat pengantar diserahkan kepada Pondok Pesantren untuk dipergunakan ke Kantor Imigrasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perpanjangan KITAS Santri Luar Negeri
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. PP No. 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Keimigrasian 4. PMA tentang Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren 5. Keputusan Dirjen Pendis terkait layanan santri asing
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk 2. Seksi PD Pontren Kemenag Kab/Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PD Pontren 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.a

6. LAYANAN PENYELENGGARAAN HAJI & UMRAH

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Validasi dari BPS 2. Foto Copy KTP 1 lembar 3. Kartu Keluarga, 4. Akta Lahir/ Ijasah/ Buku Nikah 5. Surat Keterangan Sehat (Golongan Darah)
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Calon Jamaah Haji datang dengan membawa Validasi dari Bank Syariah. 2. Mengisi Biodata Calon Pendaftar. 3. Verifikasi Berkas Jamaah. 4. Entry data Jamaah Haji 5. Foto di Aplikasi SISKOHAT 6. Review Data Jamaah 7. Cetak Bukti Porsi (Surat Pendaftaran Pergi Haji)
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Pendaftaran Haji (SPH)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji

		2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan haji 3. PMA No. 06 Tahun 2019 tentang Perubahan PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Perdirjen PHU No. 113 Tahun 2019 tentang Aturan Penyelenggaraan Ibadah Haji 5. PP No. 9 Tahun 1960 tentangPokok-PokokKesehatan. 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim 7. Keputusan Bersama Meteri Agama DENGAN Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji 8. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh 9. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh 10. UU No. 25/2009 dan PP No. 65/2013 turunan 96/2012 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Operator SISKOHAT 2. Kepala Seksi PHU Kemenag Kab/Kota
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.b

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI REGULER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Alasan karena Suatu Hal/Ekonomi/sakit 1. Form Permohonan Pembatalan 2. Asli Bukti Setoran/Validasi dari BPS 3. Asli SPPH/SPH (Surat Pendaftaran Haji) 4. Copy KTP Jamaah 5. Copy Rekening Tabungan Jamaah Alasan karena Wafat 1. Form Permohonan Pembatalan 2. Copy Akta Kematian 3. Copy KTP Ahli Waris 4. Asli Surat Penyataan Ahli Waris 5. Asli Surat Keterangan Ahli Waris 6. Asli Bukti Setoran/Validasi dari BPS 7. Asli SPPH/SPH (Surat Pendaftaran Haji) 8. Copy Rekening Tabungan Ahli Waris
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Calon Jamaah Haji datang dengan membawa Validasi dan Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH/No. Porsi) 2. Mengisi Form Pembatalan. 3. Verifikasi Berkas Pembatalan. 4. Entry data Jamaah Batal 5. Konsep Surat Pengantar Pengiriman berkas Batal 6. Kirim Berkas Batal Ke Subdit Pembatalan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Pengantar Pengiriman Berkas Pembatalan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji 2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan haji 3. PMA No. 06 Tahun 2019 tentang Perubahan PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Perdirjen PHU No. 113 Tahun 2019 tentang Aturan Penyelenggaraan Ibadah Haji 5. PP No. 9 Tahun 1960 tentangPokok-PokokKesehatan. 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim 7. Keputusan Bersama Meteri Agama DENGAN Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji 8. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh 9. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Font Office PTSP 2. Operator SISKOHAT. 3. Kasi PHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.c

STANDAR PELAYANAN PELIMPAHAN PORSI HAJI REGULER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Karena Alasan Wafat : 1. Pengajukan permohonan ditempel materai 10.000 2. Fotocopy akta kematian 3. Asli bukti setoran awal bipih dan atau setoran lunas 4. Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan 5. Asli surat pernyataan tanggung jawab mutlak 6. Fotokopi KTP penerima pelimpahan 7. Fotokopi KK penerima pelimpahan. 8. Fotokopi akta nikah/akta lahir penerima pelimpahan 9. Fotokopi tabungan haji an. Penerima pelimpahan di bank yang sama Karena Alasan Sakit Permanen : 1. Pengajukan permohonan ditempel materai 10.000 2. Surat keterangan sakit dari rumah sakit pemerintah 3. Asli bukti setoran awal bipih dan atau setoran lunas Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan Asli surat pernyataan tanggung jawab mutlak Fotokopi KTP penerima pelimpahan Fotokopi KK penerima pelimpahan. 8. Fotokopi akta nikah/akta lahir penerima pelimpahan 9. Fotokopi tabungan haji an. Penerima pelimpahan di bank yang sama
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Calon Jamaah Haji datang dengan persyaratan lengkap 2. Verifikasi Berkas pelimpahan porsi. 3. Entry data Jamaah pelimpahan porsi 4. Konsep Surat Pengantar Pengiriman berkas pelimpahan 5. Kirim Berkas pelimpahan porsi Ke Kanwil Jawa Timur 6. Jamaah menunggu pemanggilan Foto ulang pendaftaran pelimpahan porsi

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Pengantar Pengiriman Berkas Pelimpahan Porsi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor 130 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia atau Sakit Permanen
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Font Office PTSP 2. Operator SISKOHAT. 3. Kasi PHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	3. Maklumat Pelayanan 4. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	3. Maklumat Pelayanan 4. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.d

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERBAIKAN DATA PENDAFTARAN JAMAAH HAJI REGULER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan pengajuan data 2. Menyiapakn Dokumen : • Bukti Setoran Awal BPIH dari Bank • Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) dari Kemenag • Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang datanya sudah benar. • Kartu Keluarga (KK) yang datanya sudah benar. • Akta Kelahiran atau Ijazah yang datanya sudah benar. • Buku Nikah
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Calon Jamaah Haji datang dengan persyaratan lengkap 2. Verifikasi Berkas pelimpahan porsi. 3. Entry data Jamaah perbaikan data 4. Konsep Surat Pengantar Pengiriman berkas perbaikan 5. Kirim Berkas perbaikan porsi ke Subdit Pendaftaran Haji 6. Jamaah bisa mengecek secara berskala untuk perubahan data tersebut
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Pengantar Perbaikan Data Pendafataran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji 2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan haji 3. PMA No. 06 Tahun 2019 tentang Perubahan PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Perdirjen PHU No. 113 Tahun 2019 tentang Aturan Penyelenggaraan Ibadah Haji 5. PP No. 9 Tahun 1960 tentangPokok-PokokKesehatan. 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim 7. Keputusan Bersama Meteri Agama DENGAN Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji 8. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh 9. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Font Office PTSP 2. Back Office 3. Kasi PHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.e

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN PPIU, PIHK DAN KBIH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Perusahaan Kepada Kankemenag Kota Pasuruan. 3. Salinan Sah Akte Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umroh yang terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM (PPIU Pusat). 4. Salinan Sah Akte Notaris Pendirian Kantor Cabang dan Pimpinan Kantor cabang (dari PPIU Pusat) yang terdaftar di Kemenkumham. 5. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Pemerintah setempat (Kelurahan) untuk PPIU Cabang. 6. Latar Belakang Pendirian Kantor Cabang PPIU/ Company Profile Perusahaan. 7. Daftar Nama Pengurus Perusahaan/ struktur Perusahaan Kantor Cabang yang disahkan Pimpinan Kantor Pusat. 8. Pimpinan Kantor Cabang beragama Islam. (dilampiri biodata, Foto Copy KTP dan Foto Copy NPWP). 9. Surat Pernyataan tentang Integritas dan Komitmen PPIU. 10. Surat Pernyataan Sanggup mentaati Peraturan yang berlaku dan tidak menjadi Cabang PPIU Lain. 11. SK PPIU Pusat yang Masih berlaku 12. Foto Gedung/Kantor Cabang
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa Persyaratan 2. Verifikasi Berkas Permohonan. 3. Disposisi Pimpinan 4. Survey Lokasi 5. Cetak Rekomendasi Hasil Survey 6. Tanda tangan Pimpinan 7. Serah Pemohon 8. Arsip

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Rekomendasi Hasil Survey Lokasi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji 2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan haji 3. PMA No. 06 Tahun 2019 tentang Perubahan PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Perdirjen PHU No. 113 Tahun 2019 tentang Aturan Penyelenggaraan Ibadah Haji 5. PP No. 9 Tahun 1960 tentangPokok-PokokKesehatan. 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim 7. Keputusan Bersama Meteri Agama DENGAN Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji 8. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh 9. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Font Office PTSP 2. Back Office 3. Kasi PHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP

5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 6.f

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENERBITAN KEMBALI SETORAN AWAL BPIH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Fokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah/Akta Nikah
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Calon Jamaah Haji datang dengan persyaratan lengkap 2. Verifikasi Kebenaran data 3. Konsep Surat Keterangan 4. Petugas BO akan menghubungi jika surat keterangan sudah selesai 5. Jamaah bisa kembali ke bank untuk cetak berkas Setoran awal
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Terbitnya Surat Keterangan Jamaah Terdaftar
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Haji 2. PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan haji

		3. PMA No. 06 Tahun 2019 tentang Perubahan PMA No. 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 4. Perdirjen PHU No. 113 Tahun 2019 tentang Aturan Penyelenggaraan Ibadah Haji 5. PP No. 9 Tahun 1960 tentangPokok-PokokKesehatan. 6. Keputusan Gubernur Jawa Timur No. 511 Tahun 1991 tentang Kelompok Penyantun Haji Daerah Prov. Jatim 7. Keputusan Bersama Meteri Agama DENGAN Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2009 dan Nomor M.HH-02.HM.03.02 Tahun 2009 tentang Penerbitan Paspor Biasa bagi Jamaah Haji 8. PMA No. 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Ibadah Umroh 9. KMA No. 221 Tahun 2016 tentang Referensi Pembuatan Paspor bagi Jamaah Umroh
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Font Office PTSP 2. Back Office 3. Kasi PHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Seksi PHU 3. Koordiantor PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)

Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
Nomor : 255 Tahun 2025
Tanggal : 01 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan
No. Urut : 7.a

7. LAYANAN PENYELENGGARAAN ZAKAT DAN WAKAF

STANDAR PELAYANAN URUSAN ZAKAT/ UPZ

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi Formulir Pernyataan Untuk Kesediaan Pemotongan Gaji
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon datang ke ptsp 2. Pemohon diterima petugas informasi 3. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen oleh front office (FO) 4. Penelitian dan eksekusi berkas oleh black office (BO) 5. Penyampaian hasil oleh petugas fo dokumen 6. Pengarsipan dokumen hasil oleh staf penyelenggara syari'ah
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Tiga) Hari
4.	Biaya Dan Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Out put atas layanan yang diberikan berupa : a. Surat Rekomendasi ke BWI b. Menyampaikan dan mengantar ke BWI. c. Surat sertifikat wakaf dari BWI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Petugas PTSP Kankemenag Kota Pasuruan 2. Telpon / WA : (0341) 3424883 3. Website : https://kemenagkotapasuruan.id/ 4. Email : kotapasuruan.kemenag@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan(manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU no 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat
2.	Sarana/Prasarana Dan/Atau Fasilitas	Mesin Cetak Nomor Antrian, Ruang Tunggu (Kursi, Meja, Tv dll), Perpustakaan Mini, Komputer/PC/Laptop, Printer, Scaner, ATK, Perangkat Komunikasi Yang Terkoneksi Internet dan Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai Kemampuan melaksanakan tugas 2. Mempunyai Kemampuan mengoperasionalkan Komputer 3. Mempunyai Kemampuan berkomunikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kasubag TU 3. Penyelenggaraan Syariah Kankemenag Kota Pasuruan. 4. Koordinator PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Standart Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Pelayanan (SKL)