KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
NOMOR 456 TAHUN 2026

TENTANG
PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE,

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

b. bahwa telah dilakukan evaluasi pelayanan publik di Kementerian Agama Kabupaten Bone oleh tim dari ZI Kemenag Bone;

c. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten bone tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten bone;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten bone sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten bone; sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi unit pelaksana pelayan untuk menyelenggarakan pelayanan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dan dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone Nomor 456 TAHUN 2026 Tentang Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 03 Agustus 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN I

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat/dokumen asli dan salinan
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohonan membawa surat/dokumen asli dan salinan ke PTSP 2. Pemohon Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan salinan dokumen kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang memeriksa kembali dokumen asli dan dokumen salinan yang akan di legalisasi 5. Pejabat yang berwenang melegalisir dan mendokumentasikan sebagai arsip 6. Petugas PTSP menerima dokumen yang sudah di legalisir dari Pejabat dan menyerahkan dokumen yang sudah di legalisir kepada Pemohon 7. Pemohon menerima dokumen yang sudah di legaliser
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Salinan dokumen yang sudah di legalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang

		Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 5. Surat keputusan Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Foto Copy Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar, Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah madrasah
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BONE REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN II

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Magang PKL di tujukan kepada Kepala Kantor
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan ke PTSP 2. Pemohon Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi menerima/menolak permohonan magang PKL 5. Pemohon menerima informasi apakah di terima/ditolak permohonan magang PKL
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Izin Magang PKL
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP,

		Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN III

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomemndasi Kegiatan di tujukan kepada Kepala Kantor
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohonan membawa surat rekomendasi kegiatan 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Staf pimpinan memberikan informasi permohonan rekomendasi diterima atau tidak sesuai disposisi pimpinan 6. Pemohon menerima rekomendasi kegiatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana,	2. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk

	dan atau Fasilitas	pengguna layanan 3. Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP Front Office 5. Ruang Konsultasi 6. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN IV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Penelitian di tujukan kepada Kepala Kantor
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan izin penelitian ke PTSP 2. Pemohon Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan kepada kepala seksi terkait 5. Kepala seksi memberikan kepada pengelola untuk di proses lebih lanjut 6. Pengelola memberikan surat rekomendasi kepada petugas PTSP 7. Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon 8. Pemohon menerima rekomendasi izin penelitian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 8. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 9. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan

		Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN V

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendirian Tempat Ibadah di tujukan kepada Kepala Kantor
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan pendirian tempat ibadah ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan kepada kepala seksi terkait 5. Kepala seksi memberikan kepada pengelola untuk di proses lebih lanjut 6. Pengelola memberikan surat rekomendasi kepada petugas PTSP 7. Petugas PTSP menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon 8. Pemohon menerima izin pendirian tempat ibadah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

		4. Peraturan Bersama Menteri Agama, Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2006 dan No. 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Pendirian Rumah Ibadat
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN VI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN LEMBAGA AMIL ZAKAT (LAZ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pendaftaran pendirian LAZ yang di ketahui oleh BAZNAS dan ditujukan kepada kepala kantor
	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan pendaftaran pendirian LAZ ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima rekomendasi yang telah disetujui
	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Lembaga Amil Zakat (LAZ)
	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Undang Undang nomor 23 tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat

	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN VII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REGISTRASI RUMAH IBADAH / MASJID

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pengurus masjid yang diketahui oleh pemerintah setempat 2. Foto Kopi SK pengurus DKM 3. Mengisi formulir instrumen database masjid
	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa Surat Permohonan Registrasi Rumah Ibadah / Masjid ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima bukti registrasi Rumah Ibadah / Masjid
	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk Layanan	Bukti Registrasi Pendirian Rumah Ibadah / Masjid
	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama, Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2006

		dan No. 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Pendirian Rumah Ibadat
	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN VIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
IJIN SHALAT JUMAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Persyaratan	1. Surat permohonan dari pengurus masjid yang diketahui oleh pemerintah setempat
	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa Surat Permohonan Ijin Shalat Jumat di tujukan kepada Kepala Kantor ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima rekomendasi ijin shalat jumat
	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk Layanan	Ijin Shalat Jumat
	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Peraturan Bersama Menteri Agama, Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2006 dan No. 8 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil

		Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) dan Pendirian Rumah Ibadat
	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN IX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGURUS WAKAF/NAZIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Persyaratan	1. Surat rekomendasi pengurus wakaf/nazir yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bone
	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat rekomendasi pengurus wakaf/nazir ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima rekomendasi pengurus waqaf/nazir
	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk Layanan	Rekomendasi Pengurus Wakaf/Nazir
	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Undang-Undang nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf

	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN X

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBACA DOA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Membawa surat Permohonan Pembaca Doa ditujukan kepada Kepala Kantor.
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan pembaca doa ke PTSP 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima rekomendasi Pembaca Doa
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Petugas Pembaca Doa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office

		4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Membawa surat permohonan rohaniawan di tujukan kepada kepala kantor
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa Surat Permohonan ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan dan memberikan informasi memberikan rekomendasi atau tidak 5. Pemohon menerima rekomendasi Rohaniawan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Rohaniawan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi 3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office

		4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Membawa surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat ditujukan kepada Kepala Kantor.
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa Surat Permohonan ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 4. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan 5. Pemohon menerima jadwal pengukuran arah kiblat 6. Tim dari Kemenag datang ke lokasi dan melakukan pengukuran arah kiblat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Akurasi Arah Kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi

		3. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP, Front Office 4. Ruang Konsultasi 5. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN PENDIDIKAN KESETARAAN
DAN PONDOK PESANTREN SALAFIYAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli permohonan pendirian PKPPS 2. Struktur Organisasi Pesantren 3. Struktur pengurus Pendidikan Kesetaraan 4. Salinan NSP & Piagam 5. Data Tenaga Pendidik PKPPS (SK, Salinan Ijazah dilegalisir dan KTP) 6. Data Tenaga Kependidikan (SK, Salinan Ijazah dilegalisir dan KTP) 7. Data Santri PKPPS 8. Data Kurikulum 9. Asli Surat Pernyataan kesiapan pelaksanaan kurikulum PKPPS 10. Asli Surat Pernyataan Bersedia melaksanakan PKPPS 11. Asli Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa 12. Fotocopy NPWP (jika ada) 13. Dokumentasi PBM 14. Dokumen lainnya yang dianggap perlu
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan penyelenggaraan Satuan Pendidikan Kesetaraan PPS yang sebelumnya telah mendapat NSP dari Kementerian Agama ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP Menerima Proposal dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Penyelenggaraan Satuan Pendidikan (PKPPS) 4. Petugas PTSP Melaporkan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas Calon penyelenggara Satuan PKPPS kepada pengelolah 5. Pengelolah Melakukan keabsahan dokumen dan/atau Melaksanakan Visitasi

		lapangan 6. Melaporkan hasil keabsahan dokumen dan/atau Melaksanakan Visitasi lapangan 7. Menerbitkan/mengetik Izin Penyelenggaraan Satuan PKPPS 8. Penandatangan Izin Penyelenggaraan Satuan PKPPS 9. Surat Rekomendasi diberikan kepada pemohon rekomendasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Izin Pendirian PKPPS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. PMA nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 3. KEPDIRJEN Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Pesantren. 4. KEPDIRJEN Nomor 5343 Tahun 20218 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu

5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 orang (Kepala Seksi PD Pontren, Operator Emis, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XIV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli permohonan pendirian PDF 2. salinan surat permohonan pendirian PDF 3. struktur organisasi / pengurus PDF 4. Data Pendidik 5. Data Tenaga Kependidikan 6. Data Tenaga Kependidikan 7. Kurikulum PDF 8. Pernyataan kesanggupan melaksanakan kurikulum 9. data lain yang dianggap perlu
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat permohonan pendirian PDF yang ditujukan ke kantor Kementerian Agama ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima Proposal dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Melaporkan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas 4. Petugas PTSP melakukan keabsahan dokumen 5. Melaporkan hasil keabsahan dokumen kepada pengelolah 6. Pengelolah melaksanakan visitasi lapangan 7. Pengelolah Menerbitkan/mengetik Izin pendirian PDF 8. Penandatangan Izin Pendirian PDF 9. Surat Izin Pendirian diberikan kepada pemohon rekomendasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Izin Pendirian PDF
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. PMA nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 3. KEPDIRJEN Nomor 5389 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Pendidikan Diniyah Formal.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 orang (Kepala Seksi PD Pontren, Operator Emis, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BOGOR REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN PONDOK PESANTREN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Struktur Organisasi Pesantren 2. Data Tenaga Pendidik 3. Data Tenaga Kependidikan 4. Data Santri 5. Data Kurikulum 6. Daftar Kitab Kuning 7. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren 8. Asli Surat Pernyataan 9. Asli Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa 10. Salinan Akta Notaris Yayasan 11. Salinan SK Kemenkumham pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan 12. Salinan NPWP yayasan 13. Salinan KTP (Kyai dan para Ustadz/ustadzah) 14. Salinan NPWP (jika ada) 15. salinan Akta Notaris Organisasi Perkumpulan AD-ART Ormas Islam 16. Salinan SK Kemenkumham pengesahan pendirian Badan Hukum Ormas 17. Salinan NPWP Badan Hukum Ormas 18. Salinan Bukti kepemilikan tanah milik atau wakaf 19. Salinan Cover Sertifikat Hak Milik 20. Dokumentasi Papan Nama Pesantren 21. Dokumentasi Asrama 22. Dokumentasi Masjid/ Mushalla 23. Dokumentasi Ruang Belajar 24. Dokumentasi Aktifitas Pembelajaran Kitab Kuning 25. Dokumentasi Tanah pesantren (denah pesantren) 26. Dokumentasi Dapur

		27. Dokumentasi MCK 28. Salinan Piagam Statistik Pesantren (PSP) Pesantren Induk (Keberadaan Pesantren Cabang) 29. Salinan naskah perjanjian kerjasama (Keberadaan Pesantren Cabang)
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mendaftarkan keberadaan pesantren secara tertulis (dokumen fisik/hardcopy) kepada Kepala Kantor kementeian Agama Kabupaten/kota sesuai kedudukan (domisili) dan berbasis elektronik atau online melalui laman https://ditpdpontren.kemenag.go.id/daftar keberadaanpesantren kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota 2. Menerima Proposal dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen Pendaftaran Keberadaan Pesantren secara tertulis (dokumen fisik/hardcopy) dan berbasis elektronik atau online melalui laman https://ditpdpontren.kemenag.go.id/daftar keberadaanpesantren paling lama 7 hari 3. Melaporkan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas Calon Pondok Pesantren ke Kepala Kantor Kemenag (Kepala Seksi) atau ke calon penyelenggara lengkap/tidak paling lama 7 hari 4. Melaporkan hasil keabsahan dokumen dan/atau Melaksanakan Visitasi lapangan 5. Melaporkan hasil keabsahan dokumen dan/atau Melaksanakan Visitasi lapangan 6. Mengetik rekomendasi keberadaan pesantren
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Izin Pendirian Pondok Pesantren
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. PMA nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 3. KEPDIRJEN Nomor 511 Tahun 2021 tentang Petunjuk Tekhnis Pendaftaran

		Pesantren.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Seksi PD Pontren, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XVI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN AL QUR'AN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli proposal pendaftaran LPQ; 2. Asli Surat Keterangan Domisili LPQ dari Kelurahan/Desa 3. Asli Rekomendasi LPQ dari KUA 4. Salinan SK pengesahan berbadan Hukum (Akte Pendirian/Akte Yayasan) 5. Data Tenaga Pendidik; 6. Salinan KTP Tenaga Pendidik; 7. Data Santri 8. Data Kurikulum 9. Dokumentasi Papan Nama LPQ 10. Dokumentasi Ruang Belajar 11. Dokumentasi Aktifitas PBM
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Calon penyelenggara LPQ mengajukan proposal Pengajuan LPQ kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan tekhnis ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Tanda Daftar LPQ dari Calon Penyelenggara 4. Melaporkan hasil pemeriksaan oleh tim Verifikasi kelengkapan dokumen ke Kepala Kankemenag (Kepala Seksi) Kabupaten/kota dan/atau memberikan masukan kepada calon penyelenggara tentang kekurangan dokumen 5. Pengelolah Membuat / Mencetak Berita Acara Verifikasi Dokumen Persyaratan Administratif, Teknik dan Kelayakan Tanda Daftar 6. Melaporkan hasil Berita Acara oleh tim Verifikasi Dokumen Persyaratan

		Administratif, Teknik dan Kelayakan Tanda Daftar 7. Melakukan Rapat Pertimbangan Penerbitan dan Perpanjangan LPQ 8. Membuat / Menerbitkan Berita Acara Rapat Pertimbangan Perpanjangan LPQ berdasarkan hasil visitasi Lapangan oleh tim 9. Mengajukan hasil dalam bentuk Berita Acara Verifikasi Lapangan didahului dengan rapat pertimbangan oleh tim verifikasi 10. Membuat / Mencetak Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 11. Penyerahan ijin LPQ
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Izin Pendirian Pondok Pesantren
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. PMA nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 3. KEPDIRJEN PENDIS Nomor 91 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Al-Qur'an.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile

4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Seksi PD Pontren, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XVII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDIRIAN MADRASAH DINIYAH TAKLIMIYAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli proposal pendaftaran MDT; 2. Asli Surat Keterangan Domisili MDT dari Kelurahan/Desa 3. Asli Rekomendasi MDT dari KUA 4. Salinan SK pengesahan berbadan Hukum (Akte Pendirian/Akte Yayasan) 5. Asli Pernyataan dari Kepala MDT bersedia dan sanggup menyelenggarakan MDT 6. Data Tenaga Pendidik minimal 2 dan 1 Tenaga Kependidikan (SK Penyelenggara); 7. Salinan KTP Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 8. Data Santri ; 9. Data Kurikulum 10. Dokumentasi Papan Nama MDT 11. Dokumentasi Ruang Belajar
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa dokumen asli dan salinan dokumen ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke pejabat yang berwenang 4. Petugas menyerahkan data pemohon kepada kepala Seksi PD Pontren; 5. Petugas mengecek kebanaran dari data pemohon 6. Pemohon menerima rekomendasi pendirian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Izin Pendirian Madrasah Diniyah Taklimiyah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. PMA nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 3. KEPDIRJEN PENDIS Nomor 7131 Tahun 2012 tentang Petunjuk Revisi SK Dirjen Pendis No. 2347 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan MDT
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 orang (Kepala Seksi PD Pontren, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BONE REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XVIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERMINTAAN BANTUAN MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan Bantuan 2. Scan Piagam NSM 3. Scan Surat Tanah 4. Scan NPWP 5. Scan rekening Lembaga 6. Foto kerusakan lahan 7. Foto kegiatan siswa 8. Profil Madrasah 9. RAB
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan proposal permintaan bantuan yang ditujukan kepada kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan tekhnis ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen dari pemohon 4. Melaporkan hasil pemeriksaan oleh tim Verifikasi kelengkapan dokumen ke Kepala Kankemenag (Kepala Seksi) Kabupaten/kota dan/atau memberikan masukan kepada pemohon 5. Membuat / Menerbitkan Surat Rekomendasi Bantuan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten 6. Penyerahan rekomendasi bantuan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 Jo Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Permendikas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan; 5. Permendiknas No. 15 tahun 2010 Jo Permendikbud No. 23 tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM).
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya

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

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XIX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN FOTOCOPY IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli Ijazah/STTB / SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan 2. Fotocopi ijazah/STTB/SKP ijazah
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa salinan dokumen dan berkas asli ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke pejabat yang berwenang 4. Petugas menyerahkan data pemohon kepada kepala Seksi Pend Madrasah; 5. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah membubuhkan tanda paraf distempel pengesahan fotocopy ijazah/STTB/SKP Ijazah; 6. Petugas menyerahkan dokumen ijazah beserta salinannya kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Legalisir Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi ljazah/STTB; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc ljazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti ljazah/STTB dan . Penerbitan Surat Keterangan Pengganti ljazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan

		Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah.Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi ljazah/STTB;
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office: 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2. Surat keterangan pengganti ijazah dari madrasah 3. Fotokopi ijazah
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat keterangan ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP mencocokan data diri pemohon dengan surat keterangan pengganti ijazah 4. Petugas PTSP membawa surat ketarangan ke kepala seksi pendidikan madrasah mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf; 5. Petugas PTSP membawa surat ketarangan pengganti ijazah ke kepala kantor untuk ditanda tangani; 6. Petugas PTSP membubuhkan stempel surat pengganti ijazah hilang; 7. Petugas PTSP menyerahkan surat pengganti ijazah kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis

		Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi Pendidikan Madrasah, dan 1 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BUNGO
REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Ijazah Asli 2. Surat keterangan ijazah rusak dari madrasah
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat keterangan pengganti ijazah rusak dan ijazah asli ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP mencocokan data diri pemohon 4. Petugas PTSP membawa surat ketarangan pengganti ijazah rusak ke kepala seksi pendidikan madrasah mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf; 5. Petugas PTSP membawa surat ketarangan pengganti ijazah rusak ke kepala kantor untuk ditanda tangani; 6. Petugas PTSP membubuhkan stempel surat ketarangan pengganti ijazah rusak; 7. Petugas PTSP menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah rusak kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB;

		2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc ljazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti ljazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti ljazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi Pendidikan Madrasah, dan 1 orang staf
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kesalahan penulisan ijazah dari madrasah 2. Ijazah Asli 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotoopy Akta Kelahiran
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa surat keterangan kesalahan penulisan ijzah, ijazah asli, KK dan Akta Kelahiran ke PTSP 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP mencocokan data diri pemohon 4. Petugas PTSP membawa surat ketarangan kesalahan penulisan ijzah ke kepala seksi pendidikan madrasah mengecek kebenaran dari data pemohon serta membubuhkan paraf; 5. Petugas PTSP membawa surat kesalahan penulisan ijzah ke kepala kantor untuk ditanda tangani; 6. Petugas PTSP membubuhkan stempel surat kesalahan penulisan ijzah; 7. Petugas PTSP menyerahkan surat kesalahan penulisan ijzah kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengganti Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB; 2. Peraturan Mendikbud no. 29 Tahun 2014 tentang pengesahan Fc Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, STTB Jenjang Pend. Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Madrasah.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi Pendidikan Madrasah , dan 1 orang staf)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
PINDAH SEKOLAH MELALUI EMIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon orang tua siswa 2. Fotocopy raport 3. Surat keterangan dari sekolah asal 4. Surat rekomendasi dari sekolah penerima
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke PTSP dengan membawa kelengkapan dokumen persyaratan 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan ; 4. Petugas PTSP meneruskan surat rekomendasi ke kepala kantor untuk disposisi 5. Petugas PTSP membawa surat rekomendasi ke kepala seksi pendidikan madrasah 6. Pengelolah melakukan verifikasi dan validasi data; 7. Pengelola membuat draf surat rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi untuk mendapat persetujuan; 8. Kepala seksi membubuhkan tanda tangan pada Rekomendasi; 9. Petugas meneruskan dan menindak lanjuti melalui EMIS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pemindahan data EMIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 Jo Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Permendikas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan 5. Permendiknas No. 15 tahun 2010 Jo Permendikbud No. 23 tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya

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

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXIV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN BOP RA/MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pembayaran BOP 2. Surat perjanjian kerjasama 3. Rencana penggunaan Dana BOP 4. Surat pernyataan jumlah Siswa 5. Data Siswa 6. SPTJM
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang keSeksi Penmad 2. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan di portal BOS; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data di portal BOS; 4. Petugas meneruskan scan dokumen permohonan ke seksi kelembagaan Kanwil Kemenag provinsi; 5. Menerima SK Lembaga Penerima bantuan; 6. Mengumumkan SK; 7. Mensosialisasikan petunjuk tekhnis penggunaan dan pencairan BOP RA. 8. Melakukan pengawasan dan monitoring penggunaan dan BOP 9. Merekap laporan pertanggung jawaban penggunaan BOP RA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Ijin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

		3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 Jo Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Permendikas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan 5. Permendiknas No. 15 tahun 2010 Jo Permendikbud No. 23 tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI
IJIN OPERASIONAL RA/MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah Baru 2. Surat Pengantar Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah 3. Izin Operasional Pendirian Madrasah 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Proposal Izin Operasional Pendirian Madrasah Baru : Data Umum, Organisasi Pengelola Madrasah, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasarana, Penutup 6. Fotocopy sah akta notaris yayasan berbadan hukum 7. Fotocopy sah pengesahan yayasan dari kemenkumham 8. Bagan dan struktur yayasan 9. Fotocopy sah AD/RT yayasan 10. Fotocopy sah KTP pengurus yayasan 11. SK Pendirian Madrasah yang dibuat dari yayasan 12. Piagam Pendirian Madrasah yang dibuat yayasan 13. Fotocopy struktur manajemen, personalia madrasah dan daftar riwayat hidup 14. SK Pengangkatan Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah dari Yayasan 15. Surat Persetujuan dari Pemerintah Setempat (RT/RW dan Camat) 16. persyaratan lengkap di web https://izopmadrasah.kemenag.go.id/
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke Seksi Penmad 2. Menyerahkan permohonan secara manual

	prosedur pelayanan	2. Menuju seksi pendidikan madrasah; 3. Mengisi buku tamu dan Menyerahkan permohonan secara manual dan scan dokumen kepada petugas; 4. Dokumen permohonan diterima dan dibukukan; 5. Petugas menverifikasi berkas pemohon; 6. Petugas mengumpulkan permohonan dan mengajukan ke Kepala seksi 7. Petugas meneruskan scan dokumen permohonan ke seksi kelembagaan Kanwil kemenag propinsi; 8. Menerima SK ijin Operasional; 9. Menyampaikan SK ke lembaga; 10. Mengarsipkan dokumen dan sk. 11. Melakukan pengawasan dan monitoring
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Ijin Operasional RA/Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 Jo Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Permendikas No. 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Satuan Pendidikan 5. Permendiknas No. 15 tahun 2010 Jo Permendikbud No. 23 tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (Kepala Kantor, kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXVI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PEMUTAKHIRAN DATA SIMPEG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Semua persyaratan yang diminta aplikasi dalam bentuk pdf
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. PNS masuk ke akun SIMPEG 5 dan memeriksa data serta dokumen apa saja yang harus diperbaiki, serta berkoordinasi dengan tim verifikator jika ada keluhan; 2. PNS melakukan digitalisasi dokumen kepegawaiannya masing-masing (Ijazah, SK kepangkatan & jabatan, serta berkas pendukung lainnya); 3. PNS mengunggah hasil digitalisasi dokumen dan menginput data sesuai dengan apa yang diunggah; 4. Tim melakukan verifikasi terhadap data dan dokumen yang diunggah oleh PNS; 5. data dan dokumen yang telah terverifikasi akan otomatis ter update diakun SIMPEG 5 PNS masing-masing; 6. PNS memeriksa kembali data yang telah diverifikasi oleh verifikator.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1- 3 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pemutakhiran Data SIMPEG
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja.

		4. Keputusan Menteri Agama Nomor 344 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Data dan Sistem I nformasi Manajemen Kepegawaian pada Kementerian Agama.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, Kasubag Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXVII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Daftar gaji terbaru 2. Fotokopi SK terakhir 3. KGB terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Memeriksa berkas pegawai yang akan melakukan KGB; 2. Membuat konsep KGB; 3. Membuat draf pada aplikasi KGB 4. Mendowload draf lalu memberikan penomoran lalu memasukkan pada aplikasi TTE 5. Draf KGB disetujui oleh kasubag TU dengan memberikan paraf 6. Setelah diparaf Draf KGB ditandatangani oleh pimpinan melalui aplikasi TTE 7. Download KGB untuk diteruskan pada yang ASN yang bersangkutan dan pada bagian keuangan untuk kenaikan gaji berikutnya sesuai aturan yang berlaku
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Kenaikan Gaji Berkala (KBG)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian

		Negara Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Ketentuan Teknis Penyesuaian Gaji PNS Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke Dalam Gaji Pokok PNS Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi KGB Online pada HRMS 6. Aplikasi TTE
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, Kasubag Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXVIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BONE

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT REGULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	• **JFT Guru (Guru, Penyuluh, Penghulu, Perencana, Analis Kepegawaian, Arsiparis, Pengawas, Prakom)** 1. Fotokopi SK Pangkatt Terakhir 2. PAK Integrasi 2022 3. PAK Konversi setiap tahun mulai tahun2023 sd Tahun berjalan 4. Sertifikat UKOM bagi yang naik jabatan 5. SKP 2 tahun terakhir 6. Sinkron AK di SIASN melalui Ekinerja 7. Kirim SKP ekinerja pada SIASN • **JFU/Pelaksana** 1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SK PNS 3. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 4. Fotokopi jabatan terakhir 5. SKP 2 tahun terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Mengecek data pegawai yang akan naik pangkat dan memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan untuk menyiapkan berkas kenaikan pangkat; 2. Memeriksa berkas pegawai yang akan naik pangkat; 3. Membuat surat usulan kenaikan pangkat pada aplikasi SRIKANDI; 4. Memeriksa dan melakukan verifikasi pada surat usulan kenaikan pangkat apabila telah sesuai; 5. Menandatangani surat usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SRIKANDI dengan nomor secara otomatis; 6. Surat yang sdh ditandatangani diteruskan ke kanwil
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-7 Hari Kerja

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Kenaikan Pangkat Reguler
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun. 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2000 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002. 3. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi SRIKANDI 6. Link Gogle Drive Kanwil Kemenag Sul-Sel bagian Kepegawaian
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, Kasubag Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

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

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXIX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
SATYA LENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. DRH dari Aplikasi Satya lencana 2. SK CPNS 3. SK Pangkat terakhir 4. SK jabatan terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Mengecek data pegawai yang akan diusulkan satya lencana; 2. Mencetak daftar riwayat hidup melalui aplikasi satya lencana; 3. Penandatangan DRH oleh Kepala Kantor 4. Upload DRH dan Berkas Pendukung melalui aplikasi 5. Membuat usul satya lencana dari aplikasi satya 6. Menunggu hasil satya lencana periode Agustus dan HAB Kemenag.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15-30 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Satya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Kehormatan; Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda.

2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Link Gogle Drive Kanwil yang aktif
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, Kasubag TU Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Cuti 2. Melampirkan SK Terakhir 3. Hasil Pemeriksaan Dokter
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Memasukkan permohonan cuti di PTSP; 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Disposisi oleh pimpinan; 4. Pembuatan surat cuti oleh pelaksana. 5. Proses upload surat cuti diaplikasi tte untuk layanan paraf serta tte pimpinan 6. Download hasil surat cuti pada applikasi tte diteruskan kepada ASN yang bermohon cuti
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Ijin Cuti
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi TTE

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 orang (Kepala Kantor, kepala Sub Bagian TU, Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN SK PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SPMT 3. Fotokopi sertifikat Latsar 4. Ijazah dan transkrip nilai 5. SKP
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengusulkan PNS dengan melampirkan berkas pendukung; 2. Pelaksana menerima berkas; 3. Memeriksa berkas secara detail; 4. Membuat surat usul PNS pada aplikasi SRIKANDI; 5. Dokumen upload secara Online melalui Link Yang disiapkan Kanwil 6. Verifikasi dan validasi Kanwil Provinsi 7. Penerbitan SK PNS 8. Lanjut Pelantikan dan pengambilan Sumpah Janji PNS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 15 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SK PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplkasi SRIKANDI 6. Sarana dan Prasaran persiapan pelantikan
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, kepala Su Bagian TU Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SK PNS 3. Fotokopi sertifikat Latsar 4. Paling lambat 6 Bulan setelah PNS 100% 5. Ijazah dan transkrip terakhir 6. SKP 2 Tahun terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon memasukkan berkas; 2. Pelaksana melihat berkas lalu diperiksa kelengkapan berkas pendukung; 3. Pengusulan online melalui link gogle Drive Kanwil. 4. Penerbitan SK Fungsional oleh Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Selatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-15 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SK Jabatan Fungsional Guru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Link Gogle Drive

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, kepala Sub Bagian TU dan Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN MUTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SK PNS 3. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 4. Fotokopi jabatan (JFT) 5. Fotokopi Ijazah terakhir 6. Permohonan Pribadi ke kepala kantor Kemenag 7. Permohonan Pribadi ke Kepala Kanwil bermaterai 8. Pengantar Kemenag Kabupaten 9. SPTJM Kepala Kantor 10. Surat Keterangan tidak dijatuhi Hukum Disiplin 11. Surat Keterangan Tidak sedang Tugas Belajar 12. SKP 2 tahun terakhir 13. Rekomendasi menerima dan melepas 14. Surat keterangan ketersediaan jam 15. Anjab ABK 16. Peta Jabatan 17. Pengusulan melalui aplikasi magita
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon Membawa Surat permohonan ke PTSP; 2. Pemohon mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP 3. Petugas PTSP meneruskan surat permohonan ke kepala kantor 4. Kepala Kantor mendisposisi surat; 5. Pimpinan menelaah permohonan yang masuk; 6. Kalau disetujui oleh pimpinan maka akan ditindak lanjuti oleh pelaksana; 7. Kalau ditolak maka akan berakhir dipelaksana; 8. Pengusulan pada aplikasi Magita
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SK Mutasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Aplikasi Magita
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 orang (Kepala Kantor, kepala Sub Bagian TU dan Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BONE REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXIV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENYESUAIAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Ijazah 2. Surat pernyataan ketersediaan kebutuhan formasi bagi jabatan fungsional 3. Fotokopi SK kenaikan pangkat 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan fungsional tertentu 5. Fotokopi Karpeg 6. SKP 2 tahun terakhir 7. Surat keterangan belum pernah direkomendasikan dalam penyesuaian/inpassing 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Menerima surat dari Kanwil terkait penyesuaian; 2. Petugas PTSP meneruskan ke kepala kantor 3. Kepala Kantor mendesposisi surat; 4. Pengelolah Menyampaikan nama-nama yang akan ikut penyesuaian; 5. Menyetorkan berkas; 6. Pengelolah Membuat surat usul pada aplikasi srikandi; 7. Tanda tangan surat usul oleh Kepala kantor melalui aplikasi srikandi dengan penomoran secara otomatis; 8. Mengirim usul ke Kanwil bagi JFT. 9. Proses Verifikasi dan Validasi di Kanwil 10. Kalau penyesuaian jabatan grade Pelaksana oleh kepala Kantor Kemenag Kabupaten saja 11. Mengusulkan perubahan gred melalui aplikasi HRMS jabatan Pelaksana sesuai aturan yang berlaku 12. SK Jabatan pelaksana download melalui aplikasi HRMS Jabatan Pelaksana
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan

4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penyesuaian *(Inpassing)* Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. PERMENPAN RB Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Aplikasi HRMS Jabatan Pelaksana 7. Aplikasi Link Gogle Drive Kanwil yang aktif
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 Orang 3 Orang (Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian TU, Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya

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

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXV

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Asli surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari perguruan tinggi 2. Asli jadwal perkuliahan dari PT yang dilaksanakan di luar jam kerja kantor 3. Asli surat keterangan profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas PNS yang bersangkutan 4. Asli SKP dua tahun terakhir minimal bernilai baik 5. Surat Perjanjian Tugas Belajar Bermaterai ditandatangani oleh ASN dan Kepala Kantor 6. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Memasukkan berkas sesuai persyaratan; 2. Menyetorkan berkas kepada pelaksana; 3. Pelaksana menelaah dan memeriksa berkas yang masuk; 4. Kalau semua sudah lengkap maka dibuatkan usul; 5. Membuat SPTJM; 6. Membuat Perjanjian Tugas Belajar 7. Kembali ke yang bersangkutan untuk diupload pada SIMSDM usul Tugas Belajar 8. Menunggu hasil dari aplikasi SIMSDM Akun Masing masing
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1- 2 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar. 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur

		Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Aplikasi TTE 7. HRMS SIMSDM
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang (Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian TU, Pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXVI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat izin Belajar, Pemutihan Izin Belajar, SKPP dan SKMI 2. Fotokopi Ijazah dan Transkrip terakhir 3. Akreditasi kampus 4. Forlap Dikti 5. SKP 2 Tahun terakhir
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Memasukkan berkas ke bagian kepegawaian melalui link Gogle Drive masing masing; 2. Memeriksa berkas yang masuk; 3. Jika telah sesuai syarat yang ada maka dibuatkan usul; 4. Membuat surat pengantar, SPTJM dari Kepala Kantor melalui Aplikasi Srikandi; 5. Upload dan mendaftar lewat Link Kanwil dan Aplikasi HRMS Usulan Pencantuman Gelar; 6. Download Hasil Akhir dari aplikasi kalau sesuai aturan dan berkas lengkap; 7. Kalau tidak lengkap maka dilakukan perbaikan melalui aplikasi HRMS. 8. Download SK PG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pencantuman Gelar Akademik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar. 2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai

		Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Aplikasi HRMS Usul PG 7. Aplikasi Link Goegle Form Kanwil
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santunkepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (Kepala Kantor, kepala Sub bagian Tu, Pelakasana dan JFT
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerjapelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. BOLAANG MONGONDOW
REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXVII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN MEMILIKI IJAZAH (SKMI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Fotokopi Ijazah dan Transkrip terakhirSPTJM atasan langsung 4. Surat Pengantar dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten 5. Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Membuat Pengantar dan SPTM Pimpinan 2. Kirim ke link Goegle Drive kanwil dokumen untuk terbitkan pengantar kanwil 3. Buatkan SPTJM melalui apliasi Srikandi 4. Pengantar Kanwil dan SPTJM kepala kantor Kemenag diserahkan kepada ASN bersangkutan untuk diaupload pada aplikasi SIMSDM usul SKMI
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-15 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SKMI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1.Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar. 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3.Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat

		Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2.Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Aplikasi Srikandi 6. Aplikasi SIMSDM Akun masing masing ASN 7. Dowload hasil SKMI pada LINK SIMSDM SKMI
3	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2.Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1.Supervisi atasan langsung 2.Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (Kepala Kantor, Pelaksana, JFT, ASN bersangkutan
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerjapelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXVIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDDIKAN (SKPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1.Sk CPNS 2.SK PNS 3.Fotokopi Ijazah dan Transkrip terakhir 4.SPTJM atasan langsung 6. Surat Pengantar dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten 7. Surat Ketrangan Kronologis penyelesian Study dari proses CPNS sampai PNS 8. Minimal selesai Pendidikan 1 tahun dari TMT PNS 9. Surat Pengantar Kepala Kantor Wilayah
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Membuat Pengantar dan SPTM Pimpinan 2. Kirim ke link Goegle Drive kanwil dokumen untuk terbitkan pengantar kanwil 3.Buatkan SPTJM melalui apliasi Srikandi 4.Pengantar Kanwil dan SPTJM kepala kantor Kemenag diserahkan kepada ASN bersangkutan untuk diaupload pada aplikasi SIMSDM usul SKPP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15-30 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SKPP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1.Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar. 2.UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3.Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan

		2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2.Wifi/internet 8. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 9. PC, Printer, Scanner, ATK 10. Aplikasi Srikandi 11. Aplikasi SIMSDM Akun masing masing ASN 12. Dowload hasil SKMI pada LINK SIMSDM SKPP
3	Kompetensi Pelaksana	1.SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2.Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 4. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1.Supervisi atasan langsung 2.Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	4 orang (Kepala Kantor, Pelaksana, JFT, ASN bersangkutan
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerjapelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. BENGKULU UTARA
REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XXXIX

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS (Legalisir) 2. Fotokopi SK PNS (Legalisir) 3. Fotokopi SK kenaikan pangkat pertama sampai terakhir (Legalisir) 4. Fotokopi KTP dan KK 5. Fotokopi akta kelahiran semua anak 6. NPWP 7. Buku Rekening 8. Fotokopi akta nikah 9. File foto berwarna latar merah 10. SK Jabatan 11. Foto kopi SK mutasi (Jika ada) 12. SKP 1 tahun terakhir 13. Akta Kematian dari Capil (Bagi Pensiun Meninggal) 14. Keterangan ahli waris bermaterai 10.000 (Bagi yang meninggal)
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Memasukkan berkas pensiun ke bagian Kepegawaian; 2. Memeriksa dan menelaah berkas; 3. Membuat DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun); 4. Membuat format daftar riwayat pekerjaan; 5. Membuat format daftar keluarga; 6. Meneruskan berkas untuk ditandatangani; 7. Membuat surat usul ke Kanwil; 8. Mengusulkan lewat aplikasi Link Goegle Form Kanwil 9. Verifikasi kanwil 10. Menunggu SK dapat diakses pada LINK Gogle Spredsheet Kontrol SK Pensiun dari Kanwil
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	SK Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

	masukan/Apresiasi	
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Usul Dokumen berkas
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Kantor, kepala sub bagian tu, pelaksana)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XL

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BONE

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI, TUKIN GURU
DAN PENGAWAS PAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	**1. *BSU UNTUK GPAI*** a. Terdaftar pada Aplikasi SIAGA b. Telah melengkapi data dan status AKTIF pada akun SIAGA semester ganjil dan genap c. Memiliki NUPTK d. Tersave pada database pusat **2. *INSENTIF UNTUK GPAI*** a. Terdatar pada aplikasi SIAGA b. Telah melengkapi data dan status AKTIF pada akun SIAGA semester ganjil dan genap c. Memiliki NUPTK d. Tidak terdaftar sebagai penerima Tunjangan Profesi Guru (TPG) e. Tersave pada database Pusat **3. Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas PAI melalui Aplikasi SIAGA** a. Memiliki NUPTK b. Melengkapi data Fortofolio pada akun SIAGA c. Telah mengisi JADWAL & TUGAS dengan STATUS AKTIF pada Akun SIAGA d. Telah mengisi fitur ABSENSI setiap bulan berjalan e. Telah Melengkapi Fitur ADMINISTRASI - Memiliki Sertifikat Pendidik - Memiliki NRG - Melengkapi data Rekening - Telah memiliki status LAYAK untuk Cetak SKMT f. Telah terdaftar sebagai Penerima Tunjangan Profesi Guru & Pengawas pada Fitur
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Melakukan rapat persiapan kegiatan; 2. Membuat surat pemberitahuan penyaluran TPG dan Guru PAI; 3. Validasi data administrasi pencairan TPG dan Guru PAI;

		4. Menerima dan memverifikasi berkas TPG dan Pengawas; 5. Mencetak SKBK; 6. Membuat daftar pembayaran TPG; 7. Memeriksa dan menelaah daftar pembayaran TPG; 8. Menandatangani daftar pembayaran TPG; 9. Membuat dan menandatangani SPPD TPG; 10. Membuat SPM; 11. Menandatangai SPM; 12. Proses Pencairan TPG ke rekening penerima melalui KPPN.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penyaluran tunjangan profesi dan tukin guru dan pengawas pai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2010 tentang cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 4. KMA RI No. 73 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembayaran TPG dan Bantuan TPG/Pengawas dalam binaan Kementerian Agama 5. Keputusan Dirjen Pendis No.12 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam 6. Keputusan Dirjen Pendis No.3542 Taahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

Hj. Ahmad Yani

LAMPIRAN XLI

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN DAN PEMUTAAKHIRAN DATA EMIS GURU PAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Syarat administrasi Guru PAI untuk terdaftar pada akun EMIS PAI Admin Kabupaten, antara lain: 1. Telah terdaftar pada DAPODIK pada Dinas Pendidikan 2. Foto Copy KTP 3. SK Pengangkatan pertama sebagai Guru dan SK Pengangkatan Terakhir 4. SK Pembagian Tugas untuk tahun berjalan 5. Ijazah Terakhir 6. Bersedia mengisi dan melengkapi data GURU dan SEKOLAH pada Akun EMIS PAI
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Menerima berkas Administrasi penambahan guru PAI pada aplikasi EMIS dari Guru PAI; 2. Menerima dan memverifikasi berkas GPAI; 3. Menambahkan GPAI; 4. Memverifikasi dan validasi data Guru PAI / Pengawas PAI; 5. Memeriksa dan menelaah data; 6. Proses pencetakan berita acara dan konfirmasi data EMIS; 7. Pelaporan data Guru / Pengawas PAI.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pendaftaran dan Pemutakhiran Data EMIS Guru PAI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Keputusan Dirjen Pendis No. 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,



H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XLII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA SIAGA GURU PAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Syarat administrasi Guru PAI untuk terdaftar pada akun SIAGA Admin Kabupaten, antara lain: 1. Telah terdaftar pada EMIS pada Seksi PAI Kementerian Agama Kab. 2. Foto Copy Membawa KTP dan Kartu Keluarga 3. SK Pengangkatan pertama sebagai Guru dan SK Pengangkatan Terakhir 4. SK Pembagian Tugas untuk tahun berjalan 5. Ijazah Terakhir 6. Memiliki e-mail pribadi dan
2	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Menerima berkas Administrasi penambahan guru PAI pada aplikasi Siaga dari Guru PAI; 2. Menerima dan memverifikasi berkas GPAI; 3. Menambahkan GPAI; 4. Memverifikasi dan validasi data pada fitur Fortofolio; 5. Memeriksa dan menelaah data; 6. Memverifikasi dan validasi data pada fitur jadwal dan tugas; 7. Memverifikasi dan validasi data pada fitur Administrasi; 8. Proses Pelaksanaan Pretest, PPG, Pencetakan SK Pencairan TPG; 9. Penandatanganan dokumen.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pendaftaran dan Pemutakhiran Data SIAGA Guru PAI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Keputusan Dirjen Pendis No. 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Pendidikan Islam.
2	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 2. Wifi/internet 3. Meja dan tempat duduk pelaksana layanan 4. PC, Printer, Scanner, ATK 5. Stempel
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
4	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	3 orang (Kepala Seksi, Operator, dan 1 (satu) orang staf pengadministrasi)
6	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. BONE REPUBLIK INDONESIA

H. Ahmad Yani

LAMPIRAN XLIII

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN BONE
NOMOR 456 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BONE

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN BLANGKO WAKAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Persyaratan	1. Membawa surat permohonan permintaan blangko wakaf 2. Mengisi daftar buku tamu dan scan barcode SKM di PTSP
	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon membawa Surat Permohonan permintaan blangko wakaf dan ditujukan kepada kepala kantor 2. PTSP menerima surat dan menginput data surat dan meneruskan surat kepada Pejabat yang berwenang 3. Pejabat yang berwenang mendisposisikan surat permohonan 4. Pemohon menerima blangko wakaf
	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
	Produk Layanan	Permintaan Blangko Wakaf
	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	e-mail: kemenagbone7@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;; 2. KMA Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. KMA Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama. 4. Undang Undang nomor 23 tahun 2011 tentang pengelolaan Zakat
	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	5. Ruang tunggu tamu, AC, Tempat duduk pengguna layanan 6. Wifi 7. Meja dan tempat duduk Koordinator PTSP,

		Front Office dan Back Office 8. Ruang Konsultasi 9. PC, Printer, Scanner, ATK
	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Statuter dan Non Statuter, ilmu Kearsipan, menguasai standar pelayanan, dan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan. 2. Menguasai IPTEK, mampu menggunakan aplikasi baik online maupun offline 3. Bersedia memiliki metode kerja mobile
	Pengawasan	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
	Jumlah Pelaksana	Front Office : 6 orang
	Jaminan Pelayanan	Proses diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Kantor,

H. Ahmad Yani