



Kantor Wilayah
Kementerian Agama
Provinsi Jambi

“

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU P T S P

TAHUN 2022

MORA-SMARTOFFICE

JAMBI.S-OFFICE.ID

SMARTOFFICE KAWIL KEMERAG PROVINSI JAMBI

PERGAJUAN, PEMROSESAN, TRACKING, PENANDATANGANAN, DAN PENGARSIPAN SURAT (LAYANAN) SECARA ONLINE

SWARTARLAYANAN DAN KOKURHIN PROSEKUTANSI

STANDAR PELAYANAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAMBI

Sebagai salah satu penyelenggara layanan publik, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi selalu berupaya untuk meningkatkan performa pelayanan serta melakukan inovasi dalam rangka perbaikan dan optimalisasi layanan dalam rangka mewujudkan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk dapat menjamin bahwa pelayanan yang diselenggarakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi bisa terlaksanan dengan baik, maka penyelenggara layanan harus menyusun standar pelayanan. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Sebagai bagian dari penyelenggara pelayanan publik yang mempunyai standard layanan, diharapkan dapat melayani masyarakat dengan baik, dengan menggunakan prinsip-prinsip pelayanan publik yaitu keterpaduan, ekonomis, akuntabilitas, aksesibilitas, simplifikasi, kenyamanan, disiplin, sopan & ramah.

Komponen standar pelayanan menurut pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, sekurang-kurangnya meliputi :

1. Dasar hukum;
2. Persyaratan;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
4. Jangka waktu penyelesaian;
5. Biaya/tariff
6. Produk pelayanan;
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
8. Kopetensi pelaksana;
9. Pengawasan internal;
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;

11. Jumlah pelaksana;
12. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan; dan
14. Evaluasi kinerja pelaksana.

Untuk layanan yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, standar pelayanan diwujudkan dalam standar pelayanan teknis pelayanan terpadu satu pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi, sebagai berikut :

**MEKANISME PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAMBI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; f. KMA Nomor 118 Tahun 2010 tentang Program Percepatan Melalui Penyelenggaraan Layanan Unggulan di Kementerian Agama; g. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor B.10526/B.VIII/HM.00/07/2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang Penunjukan Kanwil Kemenag Di Jambi Menjadi <i>pilot Project PTSP</i> .
2.	PERSYARATAN	Proses Administrasi layanan yang diberikan oleh PTSP dapat dijalankan apabila seluruh persyaratan administrasi berdasarkan

		dasar hukum dari Unit kerja teknis terkait untuk masing-masing jenis layanan dinyatakan lengkap dan sesuai berdasarkan pengecekan petugas.
3.	DEFINISI	PTSP : Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kanwil Kemenag Provinsi Jambi adalah pemberian pelayanan terhadap beberapa jenis pelayanan yang diselenggarakan secara terintegrasi dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen; Petugas Customer Service/ front Office : adalah personil yang bertugas menerima berkas dari pemohon, menginput data pemohon dalam sistem, melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas awal dan memberikan jawaban kepada pemohon atas bisa/tidaknya berkas diproses. Termasuk didalam petugas Customer Service/Front Office adalah petugas surat masuk, petugas FO layanan serta Petugas FO Pengambilan hasil, Pelayanan Aduan dan SKM; Petugas Back Office (BO) : adalah personil yang bertugas meneliti berkas yang diterima dari Petugas consumer Srvce/Front Office dan melakukan eksekusi terhadap berkas yang sesuai dengan standar Operasional Prosedur; Petugas Informasi (Helpdesk) : adalah personil yang bertugas memberikan informasi terkait layanan PTSP, membantu dan mengarahkan pemohon sesuai dengan tujuannya; Petugas Ekspedisi/Cakra : adalah personil yang bertugas melaksanakan pengiriman surat/dokumen ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui pos dan giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat / dokumen sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat; Pranata komputer: adalah personil yang bertugas melakukan maintenance sistem baik Software maupun Hardware; Arsiparis : adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan; Pemohon : adalah masyarakat / pengguna yang membutuhkan layanan PTSP;

		Meja Informasi : adalah meja tempat mengambil nomor antrian dan meminta informasi awal sebelum masuk ke loket CS; Loket Surat Masuk : adalah loket yang diperuntukkan khusus untuk layanan PTSP; Loket layanan : adalah loket yang diperuntukkan khusus untuk layanan PTSP; Loket Pengambilan Hasil, Pelayanan Aduan dan SKM : adalah loket yang diperuntukkan khusus untuk pengambilan hasil, pelayanan aduan atas layanan PTSP dan Survey kepuasan Masyarakat.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Sistem Kerja PTSP Kanwil Kemenag Prov. Jambi adalah sebagai berikut : 1. PEMOHON DATANG KE UNIT PTSP - Selama sistem masih offline, pemohon harus datang sendiri ke PTSP sesuai dengan SOP Layanan PTSP. 2. PENERIMA PEMOHON OLEH PETUGAS INFORMASI (HELPDESK) - Petugas menanyakan keperluan pemohon. - Petugas menjelaskan Prosedur dan jenis Layanan PTSP sesuai dengan keperluan pemohon. - Petugas memberikan Formulir dan Checklist Kelengkapan Berkas Layanan sesuai dengan Keperluan Pemohon. - Petugas menyerahkan Nomor Urut Antrian Jika Pemohon sudah membawa berkas, dan mengarahkan sesuai dengan loket tujuan. - Petugas membantu pemohon yang mengalami kesulitan terkait PTSP 3. PENERIMA DAN PEMERIKSAAN BERKAS OLEH CUSTOMER SERVICE/FRONT OFFICE - Petugas berdiri, mengucapkan salam dan mempersilahkan duduk pemohon, lalu menanyakan keperluan. - Petugas meminta berkas dan melakukan input data pemohon dalam sistem, melakukan pemeriksaan kelengkapan awal berdasar checklist kelengkapan berkas. - Petugas memberikan Jawaban, jika:

		a. Berkas ada dan lengkap (tanpa melihat konten) : diserahkan ke BO untuk dapat diproses. b. Berkas tidak lengkap (tanpa melihat konten) : diberikan jawaban tertulis/ print out atas checklist yang dilakukan beserta penjelasannya dan berkas dikembalikan. - Petugas berdiri dan mengucapkan terima kasih. 4. PENELITIAN DAN EKSEKUSI BERKAS OLEH BACK OFFICE - Petugas menerima berkas dari CS/FO dan melakukan penelitian terhadap : a. Kelengkapan & kebenaran isian formulir permohonan b. Kebenaran dan kesesuaian dokumen secara teknis berdasarkan aturan yang ada c. Keabsahan dokumen administrasi yang diserahkan dengan identitas pemohon - Berkas lengkap dan sesuai: a. Apabila dari hasil penelitian berkas permohonan dinyatakan telah sesuai maka petugas Back Office menginformasikan ke Petugas Costomer Service b. Petugas Customer Service akan mencetak Tanda terima permohonan & memberikan paraf dan mengisi tanggal penyerahan berkas, selanjutnya diserahkan ke pemohon. c. Pemohon akan mendapatkan tanda terima permohonan sedangkan tanda terima permohonan kedua disimpan oleh Customer Service sebagai arsip dan lembar ketiga disertakan dengan berkas. d. BO mengagenda lalu berkoordinasi dengan koordinasi PTSP untuk tindak lanjut. e. BO Mencetak Dokumen Hasil. f. BO Memintakan Nomor kepada Petugas CS/FO g. BO Menggandakan Dokumen sesuai keperluan dan memberikan legalisasi/cap h. BO menyampaikan kepada CS/FO - Berkas tidak sesuai : a. Apabila pada saat penelitian ternyata Berkas Permohonan tidak sesuai, maka Petugas Back Office akan membuat catatan Ketidaksesuaian berkas. b. Catatan Ketidaksesuaian Berkas selanjutnya diserahkan ke Petugas Customer Service / FO
--	--	---

		c. Petugas Customer Service selanjutnya menyerahkan Catatan Ketidaksesuaian Berkas ke pemohon. 5. PENYAMPAIAN HASIL OLEH PETUGAS CUSTOMER SERVICE/FO PENGAMBILAN HASIL, PELAYANAN ADUAN DAN SKM - Petugas CS/FO menyerahkan Dokumen hasil melalui loket pengambilan, dengan ketentuan pemohon menyerahkan tanda terima permohonan, menanda tangani Buku Pengambilan berkas Dan mengisi SKM. 6. PENGARSIPAN DOKUMEN HASIL OLEH ARSIPARIS - Arsiparis PTSP melakukan kegiatan pengarsipan atas berkas / dokumen hasil sesuai dengan criteria. 7. PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN OLEH CARAKA - Caraka Melakukan kegiatan pendistribusian berkas/ dokumen hasil sesuai dengan tujuan. 8. ALUR TATA PERSURATAN NON LAYANAN PTSP - CS/FO Menerima berkas surat masuk baik dari pos maupun dari kurir diluar layanan PTSP. - CS/FO Memberikan tanda terima surat sebagai bukti penerimaan. - CS/FO Memberikan Nomor urut surat dan stempel tanggal penerimaan di belakang berkas. - CS/FO Menyerahkan surat kepada arsiparis /BO untuk di arahkan sesuai isi permasalahan surat. - CS/FO melakukan input data (registrasi) ke dalam aplikasi tata persuratan - CS/FO melakukan pemindahan surat masuk untuk kemudian dimasukkan kedalam aplikasi tata persuratan - CS/FO Melakukan cetak lembar disposisi Kakanwil / Kabag TU dan cetak lembar pengantar untuk surat yang langsung diproses di bidang /bimas/subbagian - CS/FO menyerahkan surat masuk kepada caraka untuk didistribusikan sesuai arah surat - CS/FO menerima surat keluar dari Bidang/Bimas/Kasubbag - CS/FO Menyerahkan surat keluar kepada arsiparis /BO untuk diteliti kebenaran format naskah dinas sesuai dengan atauran yang berlaku di Kementrian Agama - CS/FO Membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar
--	--	---

		- CS/FO Melakukan input data (registrasi) ke dalam aplikasi tata persuratan - CS/FO Melakukan pemindahan surat keluar untuk kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi tata persuratan - CS/FO Menyerahkan surat keluar non Layanan PTSP yang sudah diberi nomor kepada pemohon.																																						
5.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<table> <tr> <th>NO</th><th>URUTAN PROSES</th><th>WAKTU</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Pemohon datang ke ptsp</td><td rowspan="6">1 hari untuk one day service</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Penerimaan pemohon oleh petugas informasi</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Penelitian dan eksekusi berkas oleh back office</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Pengarsipan dokumen hasil oleh arsiparis</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td>1 Hari</td></tr> </table> <table> <tr> <th>NO</th><th>URUTAN PROSES</th><th>WAKTU</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Permohonan datang ke ptsp</td><td rowspan="6">Untuk Diluar One day Service Sesuai SOP</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Penerimaan pemohon oleh petugas informasi</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Penerimaan dan eksekusi berkas oleh back office dan veridikasi lapangan oleh tim</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Pengarsipan dokumen hasil oleh arsipasi</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td>-</td></tr> </table>	NO	URUTAN PROSES	WAKTU	1	Pemohon datang ke ptsp	1 hari untuk one day service	2	Penerimaan pemohon oleh petugas informasi	3	Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service	4	Penelitian dan eksekusi berkas oleh back office	5	Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm	6	Pengarsipan dokumen hasil oleh arsiparis	Total		1 Hari	NO	URUTAN PROSES	WAKTU	1	Permohonan datang ke ptsp	Untuk Diluar One day Service Sesuai SOP	2	Penerimaan pemohon oleh petugas informasi	3	Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service	4	Penerimaan dan eksekusi berkas oleh back office dan veridikasi lapangan oleh tim	5	Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm	6	Pengarsipan dokumen hasil oleh arsipasi	TOTAL		-
NO	URUTAN PROSES	WAKTU																																						
1	Pemohon datang ke ptsp	1 hari untuk one day service																																						
2	Penerimaan pemohon oleh petugas informasi																																							
3	Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service																																							
4	Penelitian dan eksekusi berkas oleh back office																																							
5	Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm																																							
6	Pengarsipan dokumen hasil oleh arsiparis																																							
Total		1 Hari																																						
NO	URUTAN PROSES	WAKTU																																						
1	Permohonan datang ke ptsp	Untuk Diluar One day Service Sesuai SOP																																						
2	Penerimaan pemohon oleh petugas informasi																																							
3	Penerimaan dan pemeriksaan berkas oleh customer service																																							
4	Penerimaan dan eksekusi berkas oleh back office dan veridikasi lapangan oleh tim																																							
5	Penyampaian hasil oleh petugas customer service pengambilan hasil, pelayanan aduan dan skm																																							
6	Pengarsipan dokumen hasil oleh arsipasi																																							
TOTAL		-																																						
6	BIAYA DAN TARIF	Rp.0,- Tidak ada biaya / tarif yang dipungut untuk pelayanan administrasi ini.																																						
7	PRODUK PELAYANAN	Pemberian Izin / Rekomendasi / jadwal.																																						
8	SARANA / PRASARANA	1. Mesin cetak nomor antrian 2. Perangkat Penampil Nomor Antrian 3. Perangkat Ruang tunggu (kursi, Meja, TV dll)																																						

	DAN / ATAU FASILITAS	4. Komputer / laptop FO dan BO 6 Unit 5. Printer FO dan BO 6 Unit 6. Scanner 3 Unit 7. Perangkat komunikasi yang terkoneksi internet 8. Sistem aplikasi 17 unit 9. Telepon / fax 1 unit 10. Kertas, tinta printer, ATK
--	-------------------------	--

9	KOMPETENSI PELAKSANA	KOMPETENSI DIBUTUHKAN		
		NO	FUNGSI PELAKSANA	
		1	Koordinator PTSP	a. Status : PNS, III/a, Penata Muda Tk.I b. Pendidikan : Sarjana c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan publik d. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP e. Ketrampilan Kerja : - Menguasai aplikasi komputer (yang digunakan dalam PTSP) - Memiliki pemahaman yang memadai tentang kearsipan dan persuratan f. Ketrampilan Interpersonal : - Ramah - Santun - Teliti - Cekatan - Berpikir Analitik - Memiliki jiwa kepemimpinan - Tanggung jawab - Jujur
		2	Customer Service / Front Office	a. Status: PNS Gol II/c dan atau Non PNS b. Pendidikan : D III c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan Publik d. Pengetahuan Kerja :

				- Menguasai aplikasi komputer (yang digunakan dalam PTSP) - Memiliki pemahaman yang memadai tentang kearsipan dan persuratan f. Ketrampilan Interpersonal: - Ramah - Santun - Sopan - Supel - Cekatan - Teliti - Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik - Tanggung jawab - Jujur - Berpenampilan Menarik
		3	Back Office	a. Status : PNS, III/a, Penata Muda Tk.I b. Pendidikan : Sarjana c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan publik d. Status : PNS, III/a, Penata Muda Tk.I e. Pendidikan : Sarjana f. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Ex

				cellent Service, Workshop Pelayanan publik g. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP h. Ketrampilan Kerja : - Menguasai aplikasi komputer (yang digunakan dalam PTSP) - Menguasai aplikasi komputer (MS Office) - Memiliki pemahaman yang memadai tentang kearsipan dan persuratan i. Keterampilan Interpersonal: - Ramah - Santun - Teliti - Cekatan - Berpikir Analitis - Tanggung jawab - Jujur
		4	Petugas Informasi dan Helpdesk	a. Status : PNS Golongan II/a atau Non PNS b. Pendidikan : SMA c. Kursus / Diklat : Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan public d. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan dan SOP terkait layanan PTSP e. Ketrampilan Kerja: Mampu mengoperasikan aplikasi nomor antrian f. Ketrampilan Interpersonal : - Ramah

			- Santun - Tegas - Mampu Berkomunikasi - Dengan baik - Sabar - Tanggung jawab - Jujur - Berpenampilan menarik - Responsif terhadap customer
		5	Petugas Ekspedisi/Caraka a. Status : PNS Golongan II/a atau Non PNS b. Pendidikan : SMA c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan public e. Ketrampilan Kerja: Mampu mengendarai kendaraan bermotor g. Ketrampilan Interpersonal: - Ramah - Santun - Teliti - Mampu berkomunikasi dengan baik - Cekatan - Rapi - Tanggung jawab - Jujur - Sehat
		6	Pranata Komputer a. Status : PNS, III/a, Penata Muda Tk.I b. Pendidikan : Sarjana Komputer c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan public d. Pengetahuan kerja : Peraturan perundangan dan SOP terkait layanan PTSP Sistem Informasi (Software dan Hardware)

				e. Keterampilan kerja : Menguasai aplikasi yang digunakan dalam PTSP (hardware, software dan jaringan sebagai user maupun admin). f. Ketrampilan interpersonal : - Ramah - Santun - Teliti - Mampu berkomunikasi dengan baik - Cekatan - Tanggung jawab - Jujur
		7	Arsiparis	a. Status: PNS Gol II/d, pengatur Tk I b. Pendidikan : D III c. Kursus / Diklat: Bimtek Sistem (Struktur, Tupoksi, Manajemen, Aplikasi), Bimtek Product Knowledge (24 Layanan), Bimtek Excellent Service, Workshop Pelayanan public d. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan dan SOP terkait layananPTSP Kearsipan Tata persuratan. e. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi tata persurataan, Menguasai aplikasi komputer (MS Office) f. Keterampilan Interpersonal : - Ramah - Santun - Teliti - Mampu berkomunikasi dengan baik - Cekatan - Tanggung jawab - Jujur

10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Pengawasan internal terhadap proses administrasi PTSP dilakukan oleh Koordinator PTSP dan Kasubbag Umum melalui Checklist Pengawasan internal. 2. secara periodik setiap 6 (enam) bulan, dilakukan pemeriksaan internal oleh SPIP untuk mengecek kesesuaian proses dan produk administrasi PTSP.
11	PENANGANAN ADUAN	1. PTSP menyediakan sarana komunikasi bagi pemohon yang akan melakukan pengaduan serta saran dan masukan secara langsung melalui petugas penerima aduan atau perangkat sistem informasi yang tersedia di ruang pelayanan (kotak aduan dsb), maupun melalui telepon / e-mail. 2. Pemohon yang hendak berkomunikasi atau menyampaikan pengaduan secara langsung harus menyampaikan identitas diri serta hal yang akan dikomunikasikan/ diadukan kepada petugas penerima aduan. 3. Petugas penerima aduan akan mencatat hal yang diadukan dalam log book pengaduan pada aplikasi. 4. Permintaan informasi ataupun pengaduan yang masuk melalui telepon akan langsung direspon oleh petugas penerima aduan dan di catat ke dalam log book pengaduan pada aplikasi. 5. Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam log book pengaduan, apabila bisa langsung dijawab / disampaikan kepada pemohon bersangkutan 6. Sedangkan pertanyaan maupun pengaduan yang memerlukan investigasi lebih lanjut akan diteruskan kepada pejabat terkait untuk dapat ditindak lanjuti 7. Penyelesaian masalah pengaduan serta keputusan/solusi yang diberikan oleh pejabat terkait dicatat dalam log book pengaduan 8. Berdasarkan jawaban pada log Book pengaduan, petugas penerima aduan member jawaban kepada pemohon. 9. Setiap akhir bulan petugas penerima aduan merekap seluruh pengaduan dan melaporkan kepada coordinator PTSP. Koordinator PTSP mengecek status tindak lanjut pengaduan dan memastikan tidak ada dampak lanjutan atas segala hal yang di adukan oleh pemohon 10. Apabila pada rekap laporan bulanan log book pengaduan terdapat 5 (lima) masalah pengaduan yang sama, maka penanggung jawab PTSP akan mengkoordinir tindakan perbaikan melalui investigasi akar permasalahan hingga

		penetapan tindakan perbaikan yang diperlukan agar menjamin tidak terjadi masalah/pengaduan berulang 11. Penyelesaian masalah dilaporkan kepada Tim penanggung jawab PTSP untuk disampaikan kepada pengarah PTSP.																											
12	JUMLAH PELAKSANA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th><th>FUNGSI PELAKSANA</th><th>JUMLAH ORANG</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Koordinator PTSP</td><td>1 Orang</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Customer Service / FO - Surat Masuk - Pelayanan - Hasil/Aduan SKM </td><td> 1 Orang 1,5 Orang 0,5 Orang </td></tr> <tr> <td>3</td><td>Back Office</td><td>2.8 Orang / Hari</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Petugas Informasi dan Keamanan</td><td>1 Orang</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Petugas Ekspedisi / Caraka</td><td>1 Orang</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Pranata Komputer / petugas IT (<i>Selama masih belum ada JFT</i>)</td><td>0,5 Orang</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Arsiparis</td><td>1 orang</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td><td>10.3 ORANG</td></tr> </tbody> </table>	NO	FUNGSI PELAKSANA	JUMLAH ORANG	1	Koordinator PTSP	1 Orang	2	Customer Service / FO - Surat Masuk - Pelayanan - Hasil/Aduan SKM	1 Orang 1,5 Orang 0,5 Orang	3	Back Office	2.8 Orang / Hari	4	Petugas Informasi dan Keamanan	1 Orang	5	Petugas Ekspedisi / Caraka	1 Orang	6	Pranata Komputer / petugas IT (<i>Selama masih belum ada JFT</i>)	0,5 Orang	7	Arsiparis	1 orang	TOTAL		10.3 ORANG
NO	FUNGSI PELAKSANA	JUMLAH ORANG																											
1	Koordinator PTSP	1 Orang																											
2	Customer Service / FO - Surat Masuk - Pelayanan - Hasil/Aduan SKM	1 Orang 1,5 Orang 0,5 Orang																											
3	Back Office	2.8 Orang / Hari																											
4	Petugas Informasi dan Keamanan	1 Orang																											
5	Petugas Ekspedisi / Caraka	1 Orang																											
6	Pranata Komputer / petugas IT (<i>Selama masih belum ada JFT</i>)	0,5 Orang																											
7	Arsiparis	1 orang																											
TOTAL		10.3 ORANG																											
13	JAMINAN PELAYANAN	Kepala kantor wilayah kementerian Agama provinsi Jambi Menjamin seluruh proses layanan PTSP dijalankan sesuai dengan standar pelayanan yang di atur pada dokumen ini. Untuk memastikan pelayanan dilaksanakan secara terkendali, Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Jambi menerbitkan: Pedoman, Maklumat layanan, dan SOP.																											

14	JAMINAN KEAMANAN	1. Keamanan proses layanan PTSP dijamin melalui pembatasan hak akses secara fidik kepada pemohon di PTSP. Pemohon dapat bertemu langsung dengan petugas customer Service /FO untuk proses penjelasan awal maupun proses penerimaan berkas (Tanda terima permohonan beserta nomor urut yang tercetak) diterbitkan melalui sistem Aplikasi. 2. Seluruh dokumen diterbitkan melalui sistem Aplikasi dengan login ID yang berbeda bagi setiap personil untuk keamanan data.
15	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Kinerja yang terkait dengan proses layanan PTSP, dipantau secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali oleh penanggung jawab PTSP menggunakan format evaluasi kinerja pelaksana, yang akan dibahas dalam rapat kebijakan untuk tindak lanjut.

Jambi, 10 JAN 2022

Kepala



LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN
PADA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU (PTSP) TAHUN 2022

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA PROVINSI JAMBI

Izin Belajar Bagi PNS Kemenag

A. Pengertian

Izin belajar adalah izin yang diberikan oleh pejabat berwenang kepada PNS untuk mengikuti pendidikan lanjutan yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sehari-hari.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Izin Belajar Bagi PNS Kemenag

1. Surat Pengantar dari Pimpinan Organisasi/ Instansi;
2. Fotokopi SK CPNS (Legalisir);
3. Fotokopi SK PNS (Legalisir);
4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (Legalisir);
5. SKP 2 Tahun Terakhir;
6. Surat pernyataan tidak mutasi;
7. Surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja
8. Surat pernyataan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah
9. Asli surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari perguruan tinggi
10. Asli jadwal perkuliahan dari perguruan tinggi yang dilaksanakan di luar jam kerja kantor
11. Surat keterangan akreditasi jurusan minimal terakreditasi B
12. Asli surat keterangan dari perguruan tinggi yang menerangkan tentang profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi PT dari tempat tugas PNS yang bersangkutan
13. Sudah PNS selama 2 tahun

C. Estimasi Waktu

120 Menit

Tugas Belajar Bagi Pns

A. Pengertian

Tugas Belajar adalah Tugas yang diberikan oleh Pejabat Berwenang kepada PNS di Lingkungan Kementerian Agama untuk mengikuti pendidikan lanjutan dan atau pendidikan keterampilan baik didalam maupun diluar negeri dalam jangka waktu tertentu yang pembiayaan studinya diberikan oleh pihak sponsor dalam hal ini lembaga/negara yang mendanai pelaksanaan tugas belajar dan bersifat tidak mengikat.

B. Persyaratan

1. Berstatus sebagai PNS;
2. Sehat Jasmani & Rohani;
3. SKP 2 tahun terakhir;
4. Dalam 1 tahun terakhir tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin;
5. Batas Usia Maksimal 10 Tahun sebelum Batas Usia Pensiun;
6. Program studi yang ditempuh memiliki relevansi dengan tugas kedinasan di Lingkungan Kementerian Agama.

C. Prosedur

1. PNS melengkapi berkas yang dibutuhkan;
2. PNS memohon Pengantar Berjenjang (Unit, Satker sampai dengan Kankemenag Kab);
3. PNS memasukan berkas ke Bagian Umum;
4. Berkas dinaikan ke Kanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan;
5. Proses oleh Petugas Ortapeg dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan;
6. Petugas meminta paraf dari Kasubbag Ortapeg dan Kabag;
7. Petugas meminta tanda tangan Kepala Kanwil;
8. Petugas menyerahkan ke Pengadministrasian surat masuk/keluar subag Ortapeg untuk diregister dalam "Dokumen Keluar";
9. Dokumen diserahkan kepada PNS.

D. Estimasi Waktu

90 Menit

E. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Tugas Belajar Bagi PNS

1. Surat Pengantar dari Pimpinan organisasi;

2. Asli Surat Keterangan pemberian Beasiswa dari Sponsor;
3. Asli Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa;
4. Surat Pernyataan yang menyatakan kesediaan untuk melaksanakan tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Asli Surat Perjanjian Tugas Belajar yang dikeluarkan oleh pihak sponsor yang berlaku;
6. Fc. Sah SK CPNS;
7. Fc. Sah SK PNS;
8. Fc. Sah SK Pangkat Terakhir;
9. SKP 2 Tahun Terakhir;
10. Jarak tempuh dari tempat tugas ke tempat kuliah.

Izin Penelitian di Madrasah

A. Pengertian :

Izin Penelitian di Madrasah adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat yang berisi keterangan yang menyatakan menyetujui/memberi ijin atas suatu penelitian yang dilakukan di madrasah.

B. Persyaratan :

Surat Permohonan Ijin Penelitian/observasi dari lembaga resmi.

C. Prosedur :

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ijin penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada petugas;
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan surat kepada pemohon;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan;
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap, petugas menyiapkan surat ijin penelitian di madrasah dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau Pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;
5. Petugas menyerahkan Surat Ijin Penelitian di Madrasah yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau Pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.

D. Estimasi Waktu

90 Menit

Legalisir Dokumen Piagam

A. Pengertian

Legalisir piagam adalah pengesahan atas Fotokopi piagam yang menyatakan bila Fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya yang ditanda tangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisir Dokumen Piagam

1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi piagam;
2. Menunjukkan piagam asli yang akan disahkan;
3. Fotokopi piagam yang disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar;
4. Piagam yang dapat dilegalisir adalah piagam yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama.

C. Estimasi Waktu

60 Menit

Legalisir Dokumen Ijazah Madrasah

A. Pengertian

Legalisir Ijazah/STTB adalah pengesahan atas Fotokopi Ijazah/STTB yang menyatakan bila Fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya yang ditandatangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisir Dokumen Ijazah Madrasah

1. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;
2. Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 8 (delapan) lembar.

C. Estimasi waktu

60 Menit

Legalisir Dokumen Kepegawaian

A. Pengertian :

Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen kepegawaian yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisir Dokumen Kepegawaian

1. Dokumen Asli (Kecuali SK);
2. Fotokopi Dokumen.

C. Estimasi waktu

90 Menit

**Layanan Legalisasi Buku Nikah / Surat Keterangan Status
Pernikahan pada Bimas Islam**

A. Pengertian :

Layanan legalisasi buku nikah / surat keterangan status pernikahan adalah layanan untuk mendapatkan legalisasi atau legalisir buku nikah atau status pernikahan.

B. Dasar Hukum

Surat Dirjen Bimas Islam No: DJ.II/PW.01/303/2009 tanggal 9 Februari 2009 tentang Pedoman Legalisasi Buku Nikah/Surat Keterangan Status

C. Persyaratan

1. Kepala KUA Kecamatan memberikan layanan legalisasi pada Buku Nikah setelah suami istri melangsungkan akad nikah dan menerima Buku Nikah;
2. Dalam hal legalisasi copy Buku Nikah atau Surat Keterangan Status bukan untuk keperluan ke luar negeri, seperti : keperluan melamar pekerjaan, pensiun, akad kredit dll dapat dilakukan oleh Kepala KUA Kecamatan yang mengeluarkan Buku Nikah atau Kepala KUA Kecamatan yang membawahi tempat tinggal yang berkepentingan, atau Pejabat yang membidangi masalah Kepenghuluan di Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi atau Pusat;
3. Bagi suami istri yang akan ke luar negeri, legalisasi copy Buku Nikah, dan Surat keterangan status dilakukan oleh KUA Kecamatan yang mengeluarkan Buku Nikah atau KUA Kecamatan yang membawahi tempat tinggal yang berkepentingan, atau Pejabat yang membidangi masalah Kepenghuluan di Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi atau Pusat. Berdasarkan legalisasi KUA tersebut, Perwakilan RI di Kanada akan melegalisasi copy buku nikah dan terjemahannya (yang dilakukan oleh penterjemah tersumpah).

D. Prosedur :

1. Melapor kepada petugas
2. Mengisi Buku Tamu
3. Permohonan Legalisasi Buku Nikah
4. Petugas Pelayanan Melegalisir foto copy Buku Nikah setelah melakukan verifikasi data yang bersangkutan.

E. Estimasi Waktu

30 Menit

F. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Legalisasi Buku Nikah
Surat Keterangan Status Pernikahan pada Bimas Islam

1. Foto copy Buku Nikah;
2. Menyertakan Buku Nikah;
3. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga;
4. Surat Kuasa diatas Materai 6000, Bagi yang mewakili kepengurusan Legalisasi Buku Nikah.

Layanan Fasilitas Konsultasi Pelestarian Perkawinan

A. Pengertian :

Layanan Fasilitas Konsultasi Pelestarian Perkawinan adalah Layanan untuk memfasilitasi konsultasi terkait pelestarian perkawinan.

B. Prosedur :

1. Pemohon datang ke PTSP;
2. Mengisi Buku Tamu dan formulir.

C. Estimasi Waktu

30 Menit

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Fasilitas Konsultasi Pelestarian Perkawinan

1. Membawa asli Buku Nikah;
2. KTP.

Konsultasi Wakaf

A. Pengertian

Konsultasi Wakaf adalah Pemberian layanan konsultasi kepada masyarakat terkait Wakaf.

B. Estimasi Waktu

90 Menit

C. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Konsultasi Wakaf

Mengisi Formulir Konsultasi Wakaf

Layanan Konsultasi Syari'ah dan Paham Aliran Keagamaan

A. Pengertian :

Layanan Konsultasi Syari'ah dan Paham Aliran Keagamaan adalah layanan konsultasi terkait urusan syari'ah dan Paham Aliran Keagamaan.

B. Prosedur :

1. Pemohon datang ke PTSP untuk berkonsultasi tentang persoalan syari'ah dan Paham Aliran Keagamaan yang dihadapi;
2. Pemohon mengisi formulir yang memuat tentang identitas dan materi;
3. persoalan yang akan dikonsultasikan;
4. Front Office PTSP menghubungi back Office Bidang urais tentang adanya permintaan layanan konsultasi;
5. Back office Bidang Urais meneruskan surat permohonan kepada kabid Urais tentang adanya permintaan layanan konsultasi;
6. Kabid Urais menugaskan Kasi Pembinaan Syari'ah untuk melayani pemohon.

C. Estimasi Waktu

60 Menit

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Konsultasi Syari'ah dan Paham Aliran Keagamaan

1. Foto Copy KTP;
2. Mengisi Formulir Konsultasi (Materi yang akan dikonsultasikan).

Permohonan Rohaniawan

A. Pengertian

Rohaniawan biasanya melakukan tugas-tugas ritual dari kehidupan keagamaan, mengajar atau berbagai tugas lainnya dalam menyebarkan ajaran dan praktik-praktik keagamaan.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Rohaniawan

Surat resmi dari instansi atau institusi yang mengajukan permohonan

C. Estimasi Waktu

60 Menit

Permohonan Penceramah Agama

A. Pengertian

Pelayanan Penceramah Agama bertujuan untuk melayani permintaan penceramah dari instansi/ lembaga/ organisasi.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Penceramah Agama

Surat Permohonan Penceramah Agama

C. Estimasi Waktu

60 Menit

Rekomendasi Izin Belajar Agama Bagi WNA**A. Pengertian**

Rekomendasi izin belajar agama di Indonesia adalah izin yang diberikan pada orang asing pemegang Izin Tinggal Sementara. Rekomendasi ini khususnya diberikan kepada para pelajar dari luar negeri yang ingin menimba ilmu agama di Indonesia. Sebagaimana ITAS, izin ini diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia untuk belajar dan dalam jangka waktu yang terbatas.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Izin Belajar Agama Bagi WNA

1. Surat permohonan dari lembaga penjamin yang ditujukan kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi;
2. Fotokopi PASPOR WNA yang bersangkutan;
3. Fotokopi KTP Penjamin yang masih berlaku;
4. Surat pernyataan dan Jaminan bermaterai Rp. 6000,- dari lembaga penjamin;
5. Biodata pemohon/ CV pemohon;
6. PAS FOTO 4x6 (1 lembar) pemohon (WNA yang bersangkutan);
7. Surat Keterangan Domisili;

C. Estimasi Waktu

60 Menit

Pengajuan Izin Magang Pada Kanwil

A. Pengertian :

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya magang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir atau siswa SMK kelas 3 (PKL) sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan.

B. Persyaratan :

1. Membawa surat permohonan resmi dari institusi yang bersangkutan.
2. Foto copy Kartu Mahasiswa/KTP (Identitas).

C. Prosedur :

1. Pemohon membawa surat permohonan ke bagian umum;
2. Bagian umum memberikan tanda terima kepada pemohon;
3. Berkas dinaikan ke Ka. Kanwil untuk diberikan Disposisi Pimpinan;
4. Bagian yang menrima disposisi meneliti, menelaah dan memvalidasi apakah ijin magang dapat diberikan atau tidak;
5. Apabila diijinkan, akan memberikan balasan kepada pemohon berupa surat persetujuan magang yang sudah ditanda tangani pejabat yang berwenang.

D. Estimasi Waktu

10 Menit

Surat Keterangan Penggantian Ijazah

A. Pengertian :

Surat Keterangan Penggantian (SKP) Ijazah/STTB adalah surat pernyataan resmi dan sah yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/STTB pada Madrasah.

B. Persyaratan :

1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut;
2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan;
3. Menanda tangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
4. Menyampaik Foto copy Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang;
5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian;
6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama dan menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat.

C. Prosedur

Madrasah masih beroperasi.

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada Kepala Madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB;
2. Petugas menrima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;

4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah dan meneruskannya kepada Kepala Madrasah untuk mendapatkan persetujuan;
5. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Madrasah dan diketahui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.

Madrasah Tidak Beroperasi/Tutup.

1. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat atau Pejabat lain yang berwenang;
2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon.
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pejabat lain yang berwenang menerbitkan SKP Ijazah/STTB karena hilang;
6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.

E. Estimasi Waktu

90 Menit

Permohonan Audiensi dengan Ka. Kanwil

A. Pengertian

Audiensi adalah kunjungan kehormatan atau suatu pertemuan resmi antara seorang Kepala negara dalam hal ini Kepala Kanwil atau yang mewakili dengan pemohon untuk bersilaturahmi membahas suatu paparan/tanggapan yang dinilai penting.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Audiensi dengan Ka. Kanwil

Surat resmi dari Instansi atau Intitusi

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat

A. Pengertian

Legalisasi Lembaga Amil Zakat adalah pemberian Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama yang menyatakan bahwa Lembaga Amil Zakat tingkat Kabupaten/Kota dan Lembaga Amil Zakat berskala Nasional yang membuka perwakilan di nyatakan sah dan dapat melakukan kegiatan operasional. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Legalisasi Lembaga Amil Zakat

1. Rekomendasi BAZNAS;
2. Permohonan secara tertulis;
3. Anggaran dasar Organisasi;
4. Surat Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
5. Susunan pengawas syariat yang sekurang-kurangnya terdiri atas ketua dan 1 anggota;
6. Surat Pernyataan sebagai Pengawas Syariat yang ditanda tangani oleh masing-masing pengawas syariat (bermaterai);
7. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas di bidang teknis (penghimpun, pendistribusian, dan pendayagunaan), administratif dan keuangan, dengan jumlah minimal 8 orang pengawas yang dilegalisir pimpinan organisasi kemasyarakatan Islam berskala kabupaten/kota, yayasan berbasis islam, atau perkumpulan berbasis islam;
8. Photocopy Kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan atau asuransi lain bagi pegawai sebagaimana dimaksud diatas;
9. Surat Pernyataan bersedia diaudit syariat dan keuangan secara berkala diatas materaai dan ditanda tangani oleh pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan;
10. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan zakat, infak, sedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya baik kesejahteraan umat, paling sedikit 3

PELAYANAN TERBADU SATU PINTU KANWIL KEMENAG PROV. JAMBI
<http://jambi.ptsp.web.id>

kecamatan yang mencakup Nama program, Lokasi Program, Penerima manfaat, Zakat yang disalurkan, Keluaran (output), Hasil (outcome), Manfaat (benefit), Dampak (impact) program bagi penerima manfaat, Surat pernyataan kesanggupan menghimpun zakat/infak/sedekah.

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Layanan Data dan Informasi

A. Pengertian

Layanan data dan informasi adalah data maupun informasi yang dibutuhkan masyarakat yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi.

B. Prosedur

1. Pemohon informasi datang dan mengisi formulir permintaan data dan informasi dengan melampirkan KTP Pemohon dan pengguna Informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data dan informasi kepada pemoho data dan informasi;
3. Petugas memproses permintaan pemohon data dan informasi sesuai dengan formulir permintaan data dan informasi yang telah ditanda tangani oleh pemohon data dan informasi;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikna alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan data dan informasi kepada pengguna data dan informasi.

C. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Data dan Informasi

1. Surat resmi dari Instansi atau Institusi;
2. Mengisi Formulir Permohonan;
3. Foto copy KTP (identitas).

D. Estimasi Waktu

90 Menit

Layanan Pengukuran Arah Kiblat Masjid/Mushalla

A. Pengertian :

Layanan Pengukuran Arah Kiblat masjid/Mushalla adalah layanan atas permintaan pengukuran Arah Kiblat Masjid/Mushalla.

B. Prosedur :

1. Pemohon datang ke PTSP dengan mengajukan surat permohonan;
2. pengukuran arah kiblat masjid/Mushalla;
3. Pemohon mengisi formulir layanan pengukuran arah kiblat;
4. Seksi pembinaan syari'ah akan menghubungi pemohon via telpon terkait dengan penyampaian jadwal turun ke lapangan untuk mengukur arah kiblat Masjid;
5. Pelaksanaan pengukuran arah kiblat oleh Tim Hisab Rukyat setelah mendapat perintah tugas dari Kabid Urais.

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Pengukuran Arah Kiblat masjid/Mushalla

1. Surat Permohonan;
2. *Mengisi Formulir.*

E. Estimasi Waktu

10 Menit

Rekomendasi Pindah Sekolah

A. Pengertian

Rekomendasi Pindah Sekolah adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat yang menerangkan mengenai proses perpindahan (mutasi) siswa dari satu madrasah ke madrasah/sekolah yang lain.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Pindah Sekolah

1. Surat Permohonan Rekomendasi pindah sekolah;
2. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal;
3. Photo copy Raport semester akhir yang dilegalisir.

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan**A. Pengertian**

Rekomendasi pengurusan paspor untuk keperluan pendidikan atau keagamaan diberikan pada warga Negara Indonesia yang berkehendak pergi keluar negeri dengan alasan melanjutkan pendidikan agama atau melakukan aktivitas keagamaan di luar negeri selain Haji dan Umroh. Rekomendasi ini diberikan atas permintaan pihak Kemenlu/Imigrasi yang mensyaratkan adanya rekomendasi Kementerian Agama untuk memperoleh paspor.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan

1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin;
2. Fc. KTP;
3. Fc. KTP Penjamin;
4. Fc. Kartu Keluarga;
5. Piagam Lembaga/Yayasan;
6. Surat Keterangan dari Penjamin yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah benar santri/siswa dari lembaga yang bersangkutan;
7. Untuk pemohon dari tempat ibadah, harus ada surat keterangan dari desa dimana tempat ibadah tersebut berada.

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Rekomendasi RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) Dan IMTA Bagi WNA

A. Pengertian :

Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Kementerian Tenaga Kerja & Transmigrasi RI. RPTKA digunakan sebagai persyaratan guna mempekerjakan Tenaga Asing yang bekerja di perusahaan-perusahaan baik PMA maupun swasta nasional yang ada di Indonesia. Masa berlaku RPTKA adalah 1 (satu) tahun, kecuali jabatan-jabatan yang ada dalam akta pendirian perusahaan yaitu 3 (tiga) tahun. Untuk perpanjangannya, disesuaikan dengan lokasi penempatan kerja Tenaga Asing tersebut. Jika hanya dalam satu wilayah kerja, maka instansi penerbit adalah Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi RI dimana TKA tersebut bekerja.

Izin menggunakan Tenaga Kerja Asing IMTA adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh PMA/PMDN yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya. IMTA berlaku untuk masa waktu 1 (satu) tahun dan selanjutnya diperpanjang. Untuk WNA yang bekerja di Bidang agama, Kemenakertrans mensyaratkan adanya rekomendasi dari Kementerian Agama.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi RPTKA (Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing) Dan IMTA Bagi WNA

1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin;
2. Fc. Paspor;
3. Fc. KTP Penjamin(Direktur Perusahaan);
4. Pas Photo 4x6 (1 lembar) Pemohon;
5. Fc. SK dari Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Bagi WNA**A. Pengertian :**

Izin Tinggal Terbatas (ITAS) adalah izin yang diberikan kepada orang asing pemegang izin Tinggal Sementara. Menurut pasal 31 PP No. 32 Tahun 1994 tentang Visa, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian, Izin Tinggal Terbatas sendiri adalah satu jenis izin keimigrasian yang diberikan pada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas. Untuk WNA yang beraktivitas di bidang agama pihak Kemenlu/Imigrasi mensyaratkan adanya rekomendasi izin tinggal terbatas dari Kementerian Agama.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Bagi WNA

1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin;
2. Fc. Paspor TKA;
3. Fc. KTP Penjamin yang masih berlaku;
4. Surat Pernyataan dan Jaminan bermaterai dari lembaga penjamin;
5. Biodata/CV Pemohon;
6. Pas Photo 4x6 (1 lembar) Pemohon;
7. Surat Keterangan Domisili.

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Rekomendasi Kegiatan Keagamaan

A. Pengertian :

Kegiatan Keagamaan adalah segala bentuk aktivitas yang ada hubungannya dengan agama, baik berupa kepercayaan maupun nilai-nilai yang menjadi rutinitas dalam kehidupan dan menjadi pedoman dalam menjalani hubungan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan lingkungan sekitarnya berskala Provinsi, Nasional, dan Internasional. Misalnya :pengajian, tahlilan, istighosah, diba'iyah, TPQ, dan kegiatan lainnya yang mampu memberi pengetahuan lebih guna mendekatkan diri kepada Tuan Yang Maha Esa.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Kegiatan Keagamaan

1. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota lokasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
2. Proposal Kegiatan;
3. Untuk kegiatan keagamaan tingkat nasional/internasional; melampirkan legalitas kelembagaan baik berupa akta notaris atau Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Fc. Paspor dari para pembicara yang berasal dari luar negeri;
5. Surat Pernyataan (bermaterai).

C. Estimasi Waktu

90 Menit

Tata Persuratan (Surat Masuk)

A. Pengertian :

Pelayanan Tata Persuratan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi meliputi layanan surat masuk dan layanan surat keluar. Proses korespondensi sangat penting untuk kelancaran kegiatan organisasi, sehingga harus dilakukan melalui prosedur sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama. Mekanisme yang singkat dan cermat dalam proses pelayanan merupakan hal yang harus dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pengurusan surat/ layanan persuratan adalah pengelolaan surat yang diterima maupun yang akan dikirim, meliputi proses penerimaan, registrasi dan pengiriman surat. Pengurusan persuratan dilakukan terpusat di PTSP untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Tata Persuratan (Surat Masuk)

1. Surat dengan alamat surat dinas (ditujukan kepada Kepala Kanwil/ u.p yang dituju) dan bukan surat perorangan/ surat yang salah alamat;
2. Surat harus ada stempel, tanda tangan pengirim surat, lampiran dan kelengkapan lainnya;
3. Ada tanda terima surat untuk surat yang dikirim oleh kurir.

C. Estimasi Waktu

15 Menit

Tata Persuratan (Surat Keluar)**A. Pengertian :**

Pelayanan Tata Persuratan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi meliputi layanan surat masuk dan layanan surat keluar. Proses korespondensi sangat penting untuk kelancaran kegiatan organisasi, sehingga harus dilakukan melalui prosedur sesuai dengan aturan yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama. Mekanisme yang singkat dan cermat dalam proses pelayanan merupakan hal yang harus dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Pengurusan surat/ layanan persuratan adalah pengelolaan surat yang diterima maupun yang akan dikirim, meliputi proses penerimaan, registrasi dan pengiriman surat. Pengurusan persuratan dilakukan terpusat di PTSP untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Tata Persuratan (Surat Keluar)

1. Berasal/ dimintakan oleh bidang/pembimas/subbagian;
2. Memakai kop surat Kanwil Kemenag Provinsi Jambi;
3. Rangkap 2, 1 untuk dikirim dan 1 untuk arsip;
4. Format dan susunan sesuai dengan aturan naskah dinas yang berlaku dilingkungan Kementerian Agama;
5. Sudah diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

C. Estimasi Waktu

15 Menit

Layanan Pengaduan Masyarakat

A. Pengertian

Pengaduan masyarakat adalah informasi atau pemberitahuan yang disampaikan masyarakat yang berisi keluhan atau ketidakpuasan yang dilakukan baik oleh personil kanwil kementerian agama provinsi jambi atau kankemanag kab/kota di provinsi jambi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan dan etika asn.

B. Prosedur

1. Petugas pelayanan menerima pengaduan masyarakat baik melalui lisan, tulisan, email, telepon, faksimili, sms, website, dll.
2. Petugas pelayanan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau mengkonfirmasi kepada pejabat yang terkait.
3. Petugas pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat berwenang untuk menangani pengaduan tersebut.
4. Pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari hal-hal yang dilaporkan masyarakat tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
6. Pimpinan menindaklanjuti bila perlu dengan berkoordinasi dengan pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat.
7. Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat tersebut baik secara langsung, surat, email, faksimili, telepon, sms, website, dll.

C. Daftar kelengkapan administrasi layanan layanan pengaduan masyarakat

1. Bukti pengaduan masyarakat baik berupa lisan, tulisan, email, telepon, faksimili, sms, website, dll;
2. Foto copy ktp (identitas);
3. Nomor telepon/faksimile yang dapat dihubungi;

4. Nama email;

D. Estimasi waktu

10 hari kerja

Layanan Upload Informasi Penting

A. Pengertian

Upload informasi penting adalah sebagai aktifitas memberikan informasi kepada masyarakat dengan menggunakan konten informasi penting yang ada pada website.

B. Prosedur

1. Pemohon membawa surat atau berkas informasi penting yang akan diupload;
2. Petugas memberikan formulir permohonan upload informasi penting yang harus diisi oleh pemohon;
3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir upload informasi penting yang diberikan;
4. Petugas memeriksa kelengkapan formulir permohonan upload informasi penting serta surat atau berkas informasi penting yang akan diupload;
5. Petugas memeriksa apakah berkas informasi penting yang akan di upload dalam bentuk hard copy atau soft copy;
6. Bila berkas dalam bentuk hard copy, petugas melakukan scanning berkas terlebih dahulu;
7. Petugas melakukan upload informasi penting.

C. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Upload Informasi Penting

1. Berkas informasi penting yang akan di upload (baik dalam soft copy maupun hard copy);
2. Formulir permohonan upload informasi penting.

D. Estimasi Waktu

10-30 Menit

Layanan Pengesahan Pembukaan Kantor Cabang PPIU

A. Pengertian:

- a. Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang selanjutnya disebut PPIU adalah Biro Perjalanan Wisata yang telah mendapat izin dari Menteri Agama untuk menyelenggarakan perjalanan ibadah Umrah;
- b. Pengesahan Pembukaan Kantor Cabang PPIU adalah pengesahan pembukaan Kantor Cabang PPIU diluar domisili Perusahaan yang memperoleh pengesahan Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Jambi sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Pengesahan Pembukaan Kantor Cabang PPIU

1. Surat Permohonan pembukaan kantor cabang dari Pimpinan Pusat PPIU yang bersangkutan (asli) ditujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi;
2. Salinan akta notaris pembukaan kantor cabang;
3. Salinan keputusan izin operasional PPIU;
4. Surat keterangan domisili kantor cabang;
5. Daftar Riwayat hidup pimpinan kantor cabang;
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan kantor cabang;
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan kantor cabang;
8. Susunan pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU (pusat);
9. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Kabupaten/Kota yang melampirkan Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang;
10. Surat pernyataan diatas materai tentang integritas dan komitmen penyelenggara perjalanan haji dan umrah;
11. Foto Kantor Cabang dan papan nama tampak dari depan;
12. Alamat Kantor Cabang yang ditandatangani oleh pimpinan cabang.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Layanan Perpanjangan Pembukaan Kantor Cabang PPIU

A. Pengertian:

- a. Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang selanjutnya disebut PPIU adalah Biro Perjalanan Wisata yang telah mendapat izin dari Menteri Agama untuk menyelenggarakan perjalanan ibadah Umrah;
- b. Perpanjangan Pembukaan Kantor Cabang PPIU adalah Perpanjangan pembukaan Kantor Cabang PPIU yang sudah habis masa berlakunya dan dapat diperpanjang kembali sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Perpanjangan Pembukaan Kantor Cabang PPIU

1. Surat Permohonan Perpanjangan Pembukaan Kantor Cabang dari Pimpinan Pusat PPIU yang bersangkutan (asli) ditujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi;
2. Salinan akte notaris pembukaan kantor cabang;
3. Salinan keputusan izin operasional PPIU;
4. Surat keterangan domisili kantor cabang;
5. Daftar Riwayat hidup pimpinan kantor cabang;
6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan kantor cabang;
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pimpinan kantor cabang;
8. Susunan pengurus Kantor Cabang yang disahkan oleh Pimpinan PPIU (Pusat);
9. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Kabupaten/Kota yang melampirkan Berita Acara Peninjauan Kantor Cabang;
10. Surat pernyataan diatas materai tentang integritas dan komitmen penyelenggaraan perjalanan haji dan umroh;
11. Fotokopi SK Pengesahan Kantor Cabang yang masih berlaku;
12. Foto Kantor Cabang dan papan nama tampak dari depan;
13. Alamat Kantor Cabang yang ditandatangani oleh pimpinan cabang.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

**Layanan Permohonan Rekomendasi Pendirian
Penyelenggara Ibadah Haji Khusus**

A. Pengertian

- a. Penyelenggara Ibadah Haji Khusus yang selanjutnya disebut PIHK adalah Biro Perjalanan yang telah mendapat izin Menteri Agama Untuk menyelenggarakan Ibadah Haji Khusus;
- b. Pendirian PIHK adalah membuka dan/atau mendirikan PIHK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku disyaratkan adanya Surat Keterangan dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi Setempat;
- c. Rekomendasi adalah surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi yang menyatakan bahwa PIHK memiliki kinerja baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran dalam Penyelenggara Ibadah Haji Khusus berdasarkan hasil pengawasan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Permohonan Rekomendasi Pendirian Penyelenggara Ibadah Haji Khusus

1. Surat permohonan rekomendasi izin pendirian PIHK yang ditujukan kepada kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi Jambi;
2. Fotokopi surat izin usaha;
3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Direktur Utama dan/atau Direktur;
4. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan perubahannya yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Fotokopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
6. Surat rekomendasi dari instansi Pemerintah Provinsi yang membidangi Pariwisata;
7. Struktur organisasi Perseroan Terbatas;
8. Fotokopi Laporan Keuangan 1 (satu) tahun terakhir yang sudah di audit oleh Kantor Akuntan Publik, dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);

PELAYANAN TERBADU SATU PINTU KANWIL KEMENAG PROV. JAMBI
<http://jambi.ptsp.web.id>

9. Bukti telah menyelenggarakan perjalanan ibadah umrah paling singkat selama 3(tiga) tahun dengan jumlah jemaah umrah paling sedikit 300 (tiga ratus) orang;
10. Surat Keterangan dari Kantor Wilayah yang menyatakan bahwa selama 3(tiga) tahun terakhir pemohon tidak pernah melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan ibadah umrah;
11. Hasil akreditasi PPIU dalam tiga tahun terakhir minimal terakreditasi dengan nilai (B);
12. Fotokopi Bank Garansi atas nama biro perjalanan wisata sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) yang diterbitkan oleh Bank BPS BPIH dan Berlaku selama 4(empat) tahun;
13. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kewajiban sebagai PIHK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

**Layanan Permohonan Rekomendasi Perpanjangan
Penyelenggara Ibadah Haji Khusus**

A. Pengertian

- a. Penyelenggara Ibadah Haji Khusus yang selanjutnya disebut PIHK adalah Biro Perjalanan yang telah mendapat izin Menteri Agama untuk menyelenggarakan ibadah Haji Khusus;
- b. Perpanjangan izin PIHK adalah perpanjangan izin operasional PIHK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku disyaratkan adanya surat keterangan dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Setempat;
- c. Surat Rekomendasi adalah surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi yang menyatakan bahwa PIHK memiliki kinerja baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan ibadah umrah berdasarkan hasil pengawasan selama 3(tiga) tahun terakhir.

**B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Permohonan
Rekomendasi Perpanjangan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus**

1. Surat permohonan perpanjangan izin PIHK ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jambi;
2. Fotokopi Keputusan Menteri Agama Tentang Penetapan Izin sebagai PIHK yang masih berlaku;
3. Fotokopi surat izin usaha;
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur Utama dan/atau Direktur;
5. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan perubahannya yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Fotokopi daftar ulang sebagai biro perjalanan wisata dari instansi Pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang membidangi Pariwisata;
7. Struktur organisasi Perseroan Terbatas;
8. Fotokopi Laporan Keuangan 1(satu) tahun terakhir yang sudah di audit oleh Kantor Akuntan Publik, dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);

PELAYANAN TERBADU SATU PINTU KANWIL KEMENAG PROV. JAMBI
<http://jambi.ptsp.web.id>

9. Bukti telah memberangkatkan Jemaah Haji selama 3(tiga) tahun terakhir dan/atau telah memiliki daftar tunggu Jemaah Haji Paling sedikit 100(seratus) orang;
10. Surat jaminan dalam bentuk bank garansi atas nama PIHK yang diterbitkan oleh BPS-BPIH;
11. Hasil akreditasi PIHK dalam (3) Tahun terakhir paling rendah terakreditasi B;
12. Surat keterangan Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan bahwa PIHK memiliki Kinerja baik berdasarkan hasil pengawasan selama 3(tiga) tahun terakhir.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Layanan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji

A. Pengertian

- a. Jamaah Haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- b. Bimbingan Haji adalah kegiatan tuntunan manasik dan perjalanan ibadah haji;
- c. Kelompok Bimbingan adalah lembaga sosial keagamaan yang telah mendapat izin operasional dari pemerintah untuk melaksanakan bimbingan kepada jemaah haji sebelum keberangkatan ke Arab Saudi, selama perjalanan, dan selama di Arab Saudi.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji

1. Surat permohonan izin operasional KBIH yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi;
2. Fotokopi Akta Pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Mengelola lembaga pendidikan formal/non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim) atau mengelola masjid;
4. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan;
5. Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan pembimbing haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh pemerintah;
6. Memiliki Silabus Materi Bimbingan;
7. Rekomendasi kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
8. Rekomendasi dari Ketua Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK-KBHI) Kabupaten/Kota dan Provinsi.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Layanan Perpanjangan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji

A. Pengertian

- a. Jamaah Haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan Ibadah Haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- b. Bimbingan Haji adalah kegiatan tuntunan manasik dan perjalanan ibadah haji;
- c. Kelompok Bimbingan adalah lembaga sosial keagamaan yang telah mendapat izin operasional dari pemerintah untuk melaksanakan bimbingan kepada jemaah haji sebelum keberangkatan ke Arab Saudi, selama perjalanan, dan selama di Arab Saudi;
- d. Perpanjangan izin operasional adalah izin operasional yang telah habis masa berlakunya dapat diperpanjang kembali paling lambat 1(satu) bulan sebelum habis masa berlakunya dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Perpanjangan Izin Operasional Kelompok Bimbingan Ibadah Haji

1. Surat permohonan Perpanjangan izin operasional KBIH yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi;
2. SK Izin Operasional yang masih berlaku;
3. Fotokopi Akta Pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Memiliki kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan;
5. Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan pembimbing haji bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh pemerintah;
6. Memiliki Silabus Materi Bimbingan;
7. Surat rekomendasi kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat;
8. Surat rekomendasi dari Ketua Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK-KBHI) Kabupaten/Kota dan Provinsi;

PELAYANAN TERBADU SATU PINTU KANWIL KEMENAG PROV. JAMBI
<http://jambi.ptsp.web.id>

9. Laporan pelaksanaan bimbingan selama 2(dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan daftar jumlah jemaah yang telah dibimbing minimal 90 orang jemaah;
10. Hasil akreditasi kelompok bimbingan oleh Kantor Kementerian Agama minimal nilai C;

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Layanan Perpindahan Jemaah Haji Khusus Antar PIHK

A. Pengertian

- a. Penyelenggara Ibadah haji Khusus yang selanjutnya disebut PIHK adalah penyelenggara ibadah haji khusus yang mendapat izin dari Menteri Agama yang sah dan Masih Berlaku.
- b. Perpindahan Jemaah Haji khusus antar PIHK : Perpindahan Jemaah Haji khusus yang telah memperoleh nomor porsi dan terdaftar pada PIHK, karna perubahan paket yang tidak sesuai dengan kesepakatan dan / atau penggabungan suami istri dan / atau keluarga dengan syarat tertentu dapat pindah ke PIHK lain dan telah memenuhi persyaratan yang di tentukan
- c. Jemaah adalah jemaah haji khusus yang tercatat di SISKOHAT
- d. SISKOHAT adalah Sistem komputerisasi Haji Terpadu

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Perpindahan Jemaah Haji Khusus Antar PIHK

1. Surat permohonan jemaah haji;
2. Surat persetujuan perpindahan jemaah haji dari PIHK asal;
3. Kesepakatan/perjanjian awal jemaah haji dan kesepakatan/program paket baru dari PIHK tujuan bila alasan perpindahan jemaah hajin karena perubahan kesepakatan;
4. SPTJM dari PIHK asal;
5. SPTJM dari PIHK Tujuan;
6. Surat pernyataan kesediaan menerima jemaah yang bersangkutan;
7. Daftar Nama (nominatif) dan ditandatangani oleh Direktur PIHK yang dituju;
8. Asli bukti setoran awal;
9. Fotokopi bukti transfer setoran awal dan menunjukan asli bukti transfer setoran awal.

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Layanan Bantuan Masjid/Mushalla

A. Pengertian

Pelayanan bantuan Masjid/Mushalla yang mengajukan permohonan bantuan Rehab/Pembangunan/operasional Masjid dan Mushalla.

B. Prosedur

1. Pengurus Masjid/Mushalla mengajukan surat permohonan dalam bentuk proposal Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi melalui PTSP;
2. Pemohon mengisi formulir yang memuat nama, alamat dan nomor kontak pengurus masjid;
3. Front Office PTSP menerima proposal dari pemohon untuk diteruskan ke pelayanan umum.

C. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Bantuan Masjid/Mushalla

1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jambi;
2. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota;
3. Susunan Pengurus Panitia Pembangunan/Rehab Masjid/ Mushalla dan Nomor Telepon;
4. Surat Pernyataan Kebenaran dokumen yang ditandatangani oleh Ketua Pengurus/Panitia bermaterai 6000;
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
6. Surat Keterangan status tanah /Akta Ikrar Wakaf/ Sertifikat;
7. Gambar Rencana Bangunan;
8. Foto-foto Kondisi Bangunan;
9. Foto copy rekening Bank atas nama masjid/mushalla yang masih aktif, diutamakan BSM;
10. *Keterangan terdata pada Sistem Informasi Masjid (SIMAS);*

C. Estimasi Waktu

10 Hari Kerja

Layanan Izin Operasional Program Ulya Wajar Dikdas

- A. Pengertian
 - a. Adalah layanan satuan pendidikan pada jalur non formal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMA/MA/SMK/MAK;
 - b. Adalah Pondok Pesantren Penyelenggara Program Wajardikdas Tingkat Ulya (satuan SMA/MA/SMK/MA).
- B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Izin Operasional Program Ulya Wajar Dikdas
 - 1. Sudah ber Operasional selama 1 tahun;
 - 2. Minimal siswa 15 orang;
 - 3. Daftar guru;
 - 4. Nama kepala;
 - 5. Alamat lembaga;
 - 6. Rekomendasi dari kemenag;
 - 7. Keterangan kepemilikan tanah (Gedung dan lahan);
 - 8. Profil Pondok;
 - 9. Akta Notaris;
- C. Estimasi Waktu

30 Hari Kerja

Layanan Izin Operasional Madrasah Diniyah Tingkat Ulya

A. Pengertian

- a. Adalah memberikan layanan Pendidikan Non formal di luar pendidikan Formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;
- b. Adalah memberikan layanan pendidikan Madrasah Diniyah Takmilyah tingkat SMA/MA/SMK/MAK.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Izin Operasional Madrasah Diniyah Tingkat Ulya

1. Sudah ber Operasional selama 1 tahun;
2. Minimal siswa 15 orang;
3. Daftar guru;
4. Nama kepala;
5. Alamat lembaga;
6. Rekomendasi dari kemenag;
7. Keterangan kepemilikan tanah (Gedung dan lahan);
8. Profil Pondok;
9. Akta Notaris;

D. Estimasi Waktu

30 Hari Kerja

Layanan Izin Operasional Pendidikan Taklimul Quran Lil Aulad

A. Pengertian

- a. Adalah memberikan pelayanan pendirian izin operasional Pendidikan Quran Tingkat lanjut / berjenjang;
- b. Adalah memberikan pelayanan izin operasional Pendidikan non formal jalur pendidikan Quran berjenjang.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Izin Operasional Pendidikan Taklimul Quran Lil Aulad

1. Sudah ber Operasional selama 1 tahun;
2. Minimal santri berjumlah 15 santri;
3. Melampirkan daftar guru;
4. Mencantumkan nama kepala sekolah;
5. Melampirkan alamat lembaga;
6. Melampirkan Rekomendasi dari kantor kemenag kabupaten / kota;
7. Melampirkan foto kopi surat keterangan kepemilikan lahan dan gedung;
8. Melampirkan profil Pondok;
9. Akta Notaris.

C. Estimasi Waktu

30 Hari Kerja

Permohonan Sebagai Nara Sumber pada Bimas Katolik

A. Pengertian

Pelayanan sebagai Nara Sumber bertujuan untuk melayani permintaan sebagai nara sumber dari instansi/lembaga/organisasi.

B. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495)

C. Prosedur

1. Melapor kepada petugas;
2. Mengisi buku tamu;
3. Menerima permohonan sebagai Nara Sumber, baik melalui surat maupun secara lisan/lewat telepon;
4. Bila ada surat resmi, dicatat dalam buku agenda surat masuk Bimas Katolik;
5. Menyerahkan surat permohonan sebagai nara sumber kepada pimpinan;
6. Pembimas menerima dan mempelajari surat permohonan;
7. Pembimas menugaskan kepada staf untuk membuat materi sesuai yang diminta;
8. Pembuat naskah/materi pembinaan;
9. Naskah materi dipelajari oleh pembimas;
10. Pembimas atau staf yang ditunjuk melaksanakan pembinaan;

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Permohonan Sebagai Nara Sumber pada Bimas Katolik

Surat Permohonan sebagai nara sumber

E. Estimasi Waktu

30 Hari Kerja

Legalisasi Buku Nikah/Surat Keterangan Status Pernikahan pada Bimas Katolik

A. Pengertian

Layanan Legalisasi buku nikah/Surat Keterangan status pernikahan adalah layanan untuk mendapatkan legalisasi atau legalisir buku nikah atau status pernikahan.

B. Dasar Hukum

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).

C. Prosedur

1. Melapor kepada petugas;
2. Mengisi buku Tamu;
3. Permohonan legalisasi buku nikah;
4. Menerima dan memeriksa berkas foto copy Buku Nikah dari pemohon;
5. Memberi stempel legalisir dan memberi nomor;
6. Menyerahkan Berkas foto copy Buku Nikah kepada Pembimas;
7. Pembimas mengoreksi dan menandatangani berkas foto copy buku nikah;
8. Staf menerima berkas foto copy buku Nikah yg sudah ditandatangani;
9. Mestempel legalisir Foto copy buku Nikah;
10. Berkas legalisir buku nikah diterima kepada pemohon.

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisasi Buku Nikah/Surat Keterangan Status Pernikahan pada Bimas Katolik

1. Foto copy buku nikah;
2. Menyertakan buku nikah asli;
3. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga;
4. Surat kuasa diatas materai 6000, bagi yang mewakili kepengurusan legalitas buku nikah;

E. Estimasi Waktu

30 Menit

Legalisasi Ijazah pada Bimas Katolik

A. Pengertian

Legalisir Ijazah adalah pengesahan atas foto copy Ijazah/STTB yang menyatakan bila foto copy tersebut sesuai dengan aslinya yang ditandatangani dan di stempel basah oleh pejabat yang berwenang.

B. Dasar Hukum

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama RI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495).

C. Prosedur

1. Melapor kepada petugas;
2. Mengisi buku Tamu;
3. Permohonan legalisasi Ijazah/STTB;
4. Menerima dan memeriksa berkas foto copy Ijazah/STTB dari pemohon;
5. Memberi stempel legalisir dan memberi nomor;
6. Menyerahkan Berkas foto copy Ijazah/STTB kepada Pembimas;
7. Pembimas mengoreksi dan menandatangani berkas foto copy Ijazah/STTB;
8. Staf menerima berkas foto copy Ijazah/STTB yg sudah ditandatangani;
9. Mestempel legalisir Foto copy Ijazah/STTB;
10. Berkas legalisir Ijazah/STTB diterima kepada pemohon.

D. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisasi Ijazah pada Bimas Katolik

1. Foto copy ijazah/STTB;
2. *Menyertakan Ijazah/STTB Asli;*
3. *Foto copy KTP dan kartu Keluarga;*
4. *Surat Kuasa diatas materai 6000, bagi yang mewakili kepengurusan legalisasi ijazah/STTB.*

E. Estimasi Waktu

30 Menit

Legalisir Ijazah Pondok Pesantren Salafiyah (PPs)

A. Pengertian

Legalisir Ijazah Pondok Pesantren Salafiyah (PPs) adalah pengesahan salinan (photo copy) ijazah yang menandakan salinan tersebut sesuai dengan aslinya. Legalisir ijazah dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan dan stempel oleh pejabat yang berwenang di Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Legalisir Ijazah Pondok Pesantren Salafiyah (PPs)

1. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan;
2. Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan sebanyak yang dibutuhkan ditambah 2 lembar sebagai arsip.

C. Estimasi Waktu

60 Menit

**Layanan Pengajuan Proposal Bantuan Pondok
Pesantren/Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-Quran**

A. Pengertian

Pengajuan proposal bantuan Pondok Pesantren/Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-Quran adalah usulan berkas untuk mendapatkan bantuan bagi lembaga/ustadz pada Pondok Pesantren/Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-Quran, yang diserahkan ke Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam.

**B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Pengajuan Proposal
Bantuan Pondok Pesantren/Madrasah Diniyah Takmiliyah/Pendidikan Al-
Quran**

3. Surat Permohonan Bantuan ke Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi;
4. Proposal yang memuat sejumlah dokumen yang sudah dijilid.

C. Estimasi Waktu

5 Menit

Layanan Pengajuan Izin Operasional Pendirian Pondok Pesantren

A. Pengertian

Pengajuan Izin Operasional Pendirian Pondok Pesantren adalah usulan untuk mendapatkan izin operasional pondok pesantren yang diserahkan ke Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam.

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Layanan Pengajuan Izin Operasional Pendirian Pondok Pesantren

1. Surat Permohonan ke Kanwil Kementerian Agama Prov. Jambi;
2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab/Kota;
3. Proposal yang memuat sejumlah dokumen persyaratan yang sudah dijilid.

C. Estimasi Waktu

30 Hari

Sertifikasi Halal

A. Pengertian

Pengakuan kehalalan suatu produk yang dikeluarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) berdasarkan Fatwa Halal tertulis yang dikeluarkan oleh Majelis Ulama Indonesia (MUI).

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Sertifikasi Halal

1. Surat Permohonan Sertifikat Halal;
2. Formulir Pendaftaran;
3. Salinan Nomor Induk Berusaha;
4. Photo Copy Sertifikat Penyelia Halal;
5. Photo Copy Kartu Tanda Penduduk;
6. Photo Copy SK Penetapan Penyelia Halal;
7. Daftar Riwayat Hidup;
8. Nama dan Jenis Produk;
9. Daftar Nama Produk dan Bahan / menu /barang;
10. Proses Pengelolaan Produk berupa Diagram alur proses produk halal;
11. Photo Copy Sertifikasi Halal (bagi pemohon perpanjangan Sertifikasi Halal);
12. Dokumen Sistem Jaminan Halal.

C. Estimasi Waktu

30 Menit

Usul PAK dan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Guru

A. Pengertian

Usul PAK dan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Guru

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Usul PAK dan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Guru

1. Ijazah s1;
2. Sertifikat Latsar;
3. SK Pembagian Tugas;
4. Sertifikat Diklat (Jika Ada);
5. Roster Mengajar;
6. Photocopy SK (CPNS dan PNS Legalisir);
7. Photocopy Surat Tugas CPNS dari Kanwil Kementerian Agama;
8. Perangkat Pembelajaran (Hanya Sampel);
9. Laporan PKG 1 (Satu) Tahun Nilai 10,5 (Baik);
10. Photocopy Sertifikat Induksi.

C. Estimasi Waktu

7 Hari

Rekomendasi Izin Operasional Sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (Ppiu)

A. Pengertian

Berdasarkan KEP. DIRJEN PHU NOMOR 100 TAHUN 2020

B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Rekomendasi Izin Operasional Sebagai Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (Ppiu)

1. Surat permohonan penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Jambi yang ditandatangani pimpinan PPIU;
2. Photokopi akte notaris pedirian perseroan terbatas dan/atau perubahannya sebagai Biro Perjalanan Wisata (BPW) yang memiliki salah satu kegiatan usahanya dibidang kegiatan keagamaan/perjalanan ibadah yang mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Photokopi KTP Pemilik saham, komisaris, dan direksi yang seluruhnya Warga Negara Indonesia beragama Islam;
4. Surat pernyataan bermaterai pemilik saham, komisaris, dan direksi bahwa perusahaan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum terkait penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah dan penyelenggaraan ibadah haji khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap;
5. Surat pernyataan bermaterai pemilik saham, komisaris, dan direksi bahwa perusahaan tidak pernah atau sedang dikenai sanksi atas pelanggaran hukum terkait penyelenggaraan perjalanan ibadah umrah dan penyelenggaraan ibadah haji khusus yang memiliki kekuatan hukum tetap;
6. Fotokopi sertifikat hak milik atau perjanjian sewa menyewa kantor paling singkat 4 tahun yang dibuktikan dengan pengesahan atau legalisasi dari notaris;
7. Surat keterangan domisili perusahaan dari pemerintah daerah setempat;
8. Photokopi atau pengesahan tanda daftar usaha pariwisata;
9. Dokumen laporan kegiatan usaha paling singkat 2 (dua) tahun sebagai Biro Perjalanan Wisata (BPW);
10. Fotokopi sertifikat usaha jasa perjalanan wisata dengan kategori biro perjalanan wisata yang masih berlaku;

PELAYANAN TERBADU SATU PINTU KANWIL KEMENAG PROV. JAMBI
<http://jambi.ptsp.web.id>

11. Struktur organisasi biro perjalanan wisata yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan dibubuhi cap perusahaan;
12. Photokopi surat kontrak kerja karyawan biro perjalanan wisata;
13. Dokumen laporan keuangan perusahaan 2 (dua) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
14. Photokopi surat keterangan fiskal dan potokopi NPWP atas nama perusahaan dan pimpinan perusahaan;

C. Estimasi Waktu

14 Hari Kerja

Pengajuan Dupak Guru Madrasah ke III/a s.d IV/a

A. Pengertian

Pengajuan Dupak Guru Madrasah ke III/a s.d IV/a

**B. Daftar Kelengkapan Administrasi Layanan Pengajuan Dupak Guru
Madrasah ke III/a s.d IV/a**

1. Surat Pengantar dari Kankemenag Kab/ Kota;
2. *Menginput dan Mengupload Kelengkapan Dupak di <http://gg.gg/e-dupak-pc>.*

C. Estimasi Waktu

1 Bulan