



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

MODUL STANDAR PELAYANAN PUBLIK



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
KARANGASEM TAHUN 2023



<https://kemenagkarangasem.id>



@Kemenag_Karangasem



0812 3706 8788



Kemenag
Karangasem

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR : 220 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2023
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem tentang Penetapan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;

8. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Nomor 133 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem meliputi :

1. Standar Pelayanan tunjangan profesi guru pns;
2. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Pengawas;
3. Standar Pelayanan tunjangan profesi guru non pns;
4. Standar Pelayanan penyaluran insentif guru non pns;
5. Standar Pelayanan penyaluran bantuan operasional pendidikan (BOP) KKG/MGMP;
6. Standar Pelayanan Pendirian Lembaga Pendidikan Keagamaan formal dan non formal;
7. Standar Pelayanan Penyaluran BOP Pasraman
8. Standar Pelayanan penyaluran bantuan operasional sekolah (BOS);
9. Standar Pelayanan penyaluran bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)
10. Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah
11. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Bantuan (Dana Peningkatan mutu Pendidikan)
12. Standar Pelayanan Input Data Emis
13. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pendirian/Operasional RA Dan Madrasah
14. Standar Pelayanan Permohonan Surat Dukungan Bantuan;
15. Standar Pelayanan Bantuan Rehab Tempat Ibadah;
16. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan;
17. Standar Pelayanan Pengajuan Mohon Dukungan Tanda Daftar Lembaga
18. Standar Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat;
19. Standar Pelayanan Jadwal Sholat/ Imsakiyah

20. Standar Pelayanan Informasi Dan Konsultasi Perwakafan;
21. Standar Pelayanan Pendaftaran Haji Reguler;
22. Standar Pelayanan Permohonan Pelimpahan Porsi Haji Reguler;
23. Standar Pelayanan Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler;
24. Standar Pelayanan Rekomendasi Paspor Umrah;
25. Standar Pelayanan Konsultasi Keagamaan ;
26. Standar Pelayanan permohonan Data dan Informasi Agama Keagamaan;
27. Standar Pelayanan Tenaga Rohaniawan;
28. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen;
29. Standar Pelayanan Doa;
30. Standar Pelayanan Penyuluhan Keagamaan;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Amlapura

Pada tanggal 15 Mei 2023

Kepala



Wayan Serinada

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan segala kenikmatan dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Penerapan Standar pelayanan Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem. Laporan ini disusun untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja pelayanan public sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil pelayanan publik.

Laporan standar pelayanan ini tersusun atas kerjasaman tim yang telah banyak mencurahkan waktu, tenaga dan pikiran baik di seluruh jajaran Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dalam rangka mengimplementasikan pelayanan yang berbasis standar pelayanan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran yang membangun dair semua pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bermanfaat dalam peningkatan kinerja dan mutu pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

Amlapura, 15 Mei 2023

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat didukung oleh mutu pelayanan yang sangat baik. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan publik diamanatkan pada Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan, melalui penyusunan, penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan sebagai upaya untuk penyeragaman penyelenggaraan pelayanan publik pada Kementerian Agama sehingga pelayanan yang telah dilaksanakan dapat diselenggarakan secara terukur, berkualitas, terjangkau, sederhana dan cepat.

Pada tahun 2023 telah disusun sebanyak 35 standar pelayanan dan telah diterapkan pelaksanaan pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan rincian sebagai berikut :

1.2 Dasar Hukum

Dasar dari penyusunan Penerapan Standar Pelayanan adalah :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tetnag Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama
6. Peraturan Mentreri PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan ini digunakan untuk :

1. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan;
2. Mendapatkan masukan dan saran bagi penyempurnaan standar pelayanan;

1.4 Ruang Lingkup

Seluruh standar pelayanan ini dilaksanakan dilingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dan mencakup entitas pada penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi service delivery dan manufacturing, yakni:

1. Persyaratan Teknis
2. Persyarata Administrasi
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
4. Jangka Waktu Pelayanan
5. Biaya/ tarif
6. Produk Pelayanan
7. Penanganan Pengaduan, masukan dan saran
8. Dasar hukum
9. Sarana prasarana/ fasilitas
10. Kompetensi Pelaksana
11. Pengawasan Internal
12. Jumlah pelaksanan
13. Jaminan pelayanan
14. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
15. Evaluasi kinerja pelayanan

BAB II
PENERAPAN STANDAR
PELAYANAN

2.1 Penerapan Standar Pelayanan

Dari 35 jenis pelayanan tersebut dapat dijabarkan dukungan standar pelayanan lebih rinci sebagai berikut:

No	SATKER	Jenis Pelayanan	SP	Implementasi
1	Pendidikan	Standar Pelayanan tunjangan profesi guru pns	Ada	Sudah
2	Pendidikan	Standar Pelayanan tunjangan profesi pengawas	Ada	Sudah
3	Pendidikan	Standar Pelayanan tunjangan profesi guru non pns	Ada	Sudah
4	Pendidikan	Standar Pelayanan Penyaluran Insentif Guru Non PNS	Ada	Sudah
5	Pendidikan	Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) KKG/ MGMP	Ada	Sudah
6	Pendidikan	Standar Pelayanan Pendirian Lembaga Pendidikan Keagamaan Formal dan Non Formal	Ada	Sudah
7	Pendidikan	Standar Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Ada	Sudah
8	Pendidikan	Standar Pelayanan Penyaluran BOP Pasraman	Ada	Sudah
9	Pendidikan	Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)	Ada	Sudah
10	Pendidikan	Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah	Ada	Sudah
11	Pendidikan	Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi bantuan (Data Peningkatan Mutu Pendidikan)	Ada	Sudah

12	Pendidikan	Standar Pelayanan Input Data Emis	Ada	Sudah
13	Pendidikan	Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pendirian/ Operasional RA Dan Madrasah	Ada	Sudah
14	Ura	Standar Pelayanan Permohonan Surat Dukungan Bantuan	Ada	Sudah
15	Ura	Standar Pelayanan bantuan Rehap Tempat Ibadah	Ada	Sudah
16	Ura	Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan	Ada	Sudah
17	Ura	Standar Pelayanan Pengajuan Mohon Dukungan Tanda Daftar Lembaga	Ada	Sudah
18	Bimas	Standar Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat	Ada	Sudah
19	Bimas	Standar Pelayanan Jadwal Sholat/ Imsakiyah	Ada	Sudah
20	Bimas	Standar Pelayanan Informasi dan Konsultasi Perwakafan	Ada	Sudah
21	Penyelenggara Haji	Standar Pelayanan Pendaftaran Haji Reguler	Ada	Sudah
22	Penyelenggara Haji	Standar Pelayanan Permohonan Pelimpahan Porsi Haji Reguler	Ada	Sudah
23	Penyelenggara Haji	Standar Pelayanan Pembatalan Haji Reguler	Ada	Sudah
24	Penyelenggara Haji	Standar Pelayanan Rekomendasi Paspur Umrah	Ada	Sudah
25	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Konsultasi Keagamaan	Ada	Sudah
26	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Permohonan Data dan Informasi Keagamaan	Ada	Sudah
27	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Tenaga Rohaniawan	Ada	Sudah

28	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Legalisir Dokumen	Ada	Sudah
29	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Doa	Ada	Sudah
30	Seluruh Satker	Standar Pelayanan Penyuluhan Keagamaan	Ada	Sudah

2.3 Pelaksanaan Standar Pelayanan

Pelaksanaan pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sudah dijalankan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan baik persyaratan, prosedur/ alur, waktu hasil dan kontak pengaduannya.

BAB III

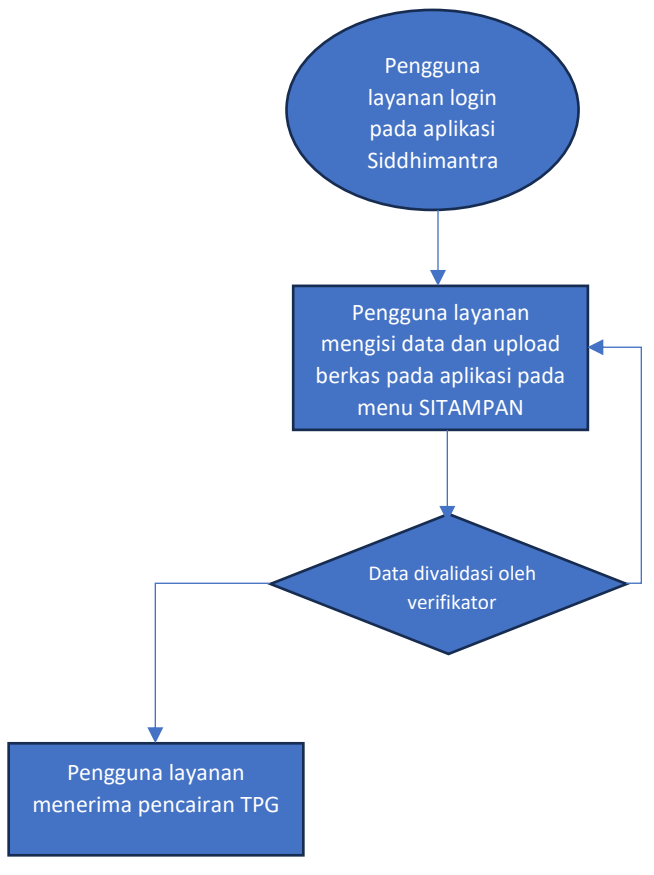
KESIMPULAN

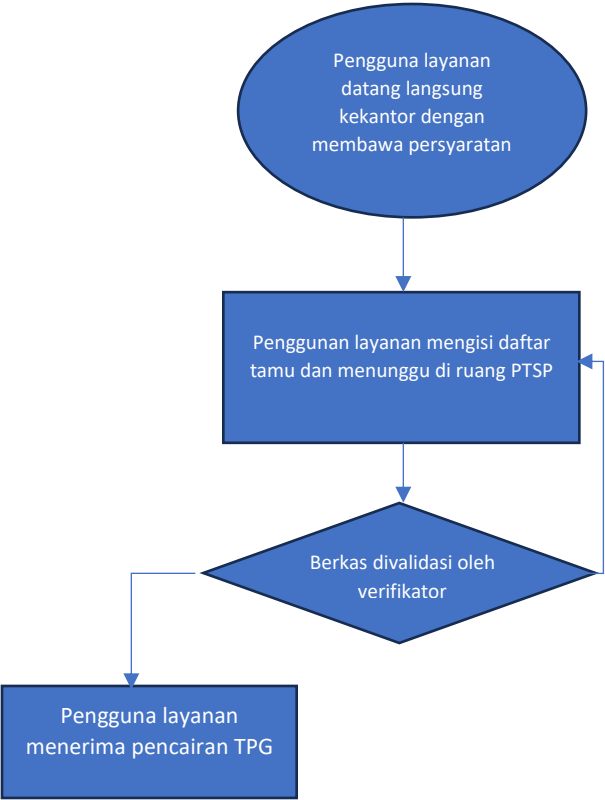
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem telah menyusun, menetapkan, dan mensosialisasikan standar pelayanan untuk seluruh layanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem. Dari 7 Satuan Kerja, dihasilkan 35 standar pelayanan, dan standar pelayanan tersebut telah disusun melibatkan pengguna layanan dan usai ditetapkan pun telah disosialisasikan.

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi:<ol style="list-style-type: none">a. identitas guru;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:<ol style="list-style-type: none">a. SK pembagian tugas mengajar, SK perpustakaanb. Jadwal mata pelajaranc. Surat keterangan dari pengawasd. Surat keterangan melaksanakan tugase. Simpatika (Kartu GTA, S28a, S28b, Analisa tunjangan)f. Daftar gajig. Daftar hadirh. Copy kenaikan gaji berkala terakhiri. Copy S26ej. Penilaian kinerja guru, Penilaian kinerja kepala sekolah, penilaian kinerja perpustakaank. Pakta integritas (materai 10.000)

<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SITAMPAN</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Peguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SITAMPAN] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> B C --> D[Peguna layanan menerima pencairan TPG] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator Peguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank
--------------------------------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[Peguna layanan menerima pencairan TPG] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Peguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SITAMPAN maupun pelayanan langsung dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 6 setiap bulan. Dari waktu upload berkas sampai dengan pencairan sampai dengan 10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0361) 21161;</p> <p>b. WA : 081237068788;</p> <p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>

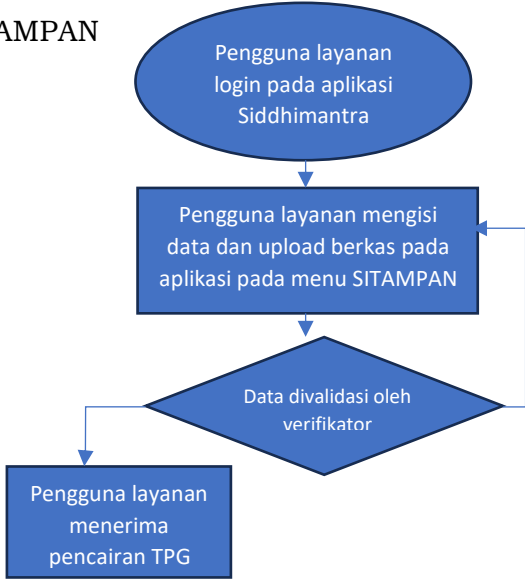
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 226 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Hindu Tahun 2022
----	-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

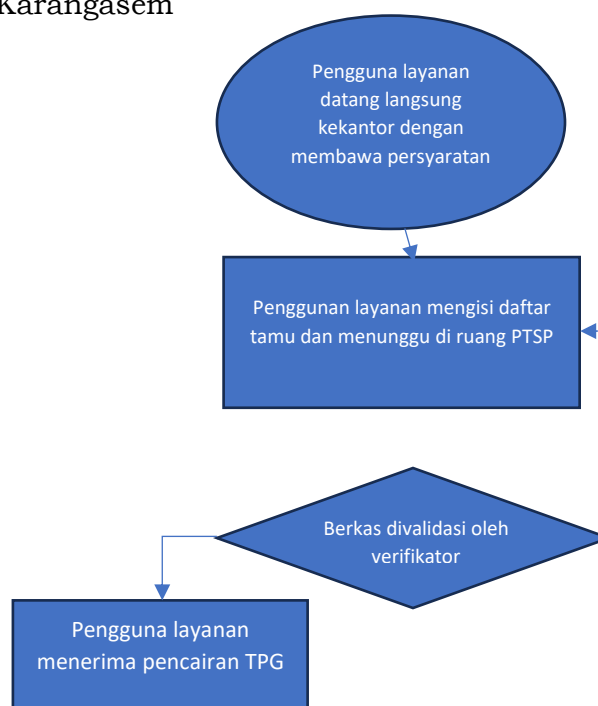
STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI PENGAWAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. identitas pengawas; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copy S26e b. Program pengawas mata pelajaran c. SK pembagian tugas wilayah kerja dan guru binaan d. Surat keterangan melaksanakan tugas e. Simpatika (Kartu GTS, S28a, S28b, Analisa tunjangan) f. Daftar hadir g. Daftar gaji h. Copy kenaikan gaji berkala terakhir i. SKP j. Pakta integritas (materai 10.000)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SITAMPAN</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SITAMPAN] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Pengguna layanan menerima pencairan TPG] C --> B </pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan login melalui aplikasi <https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id> melalui menu SITAMPAN dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Pengguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank

2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem



Keterangan:

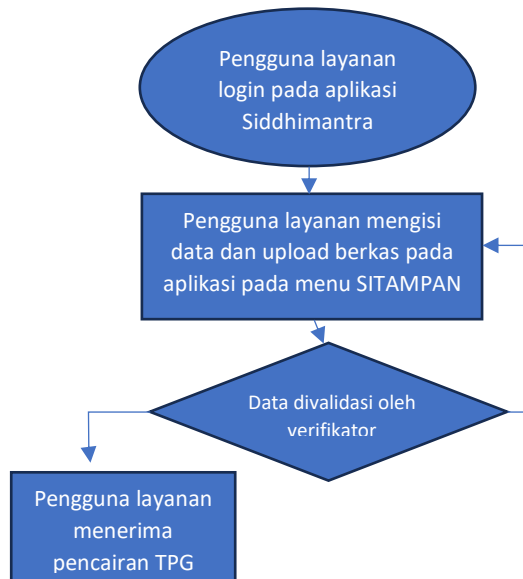
- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan
- b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrian pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
- c. Pengguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank

3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SITAMPAN maupun pelayanan langsung dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 6 setiap bulan. Dari waktu upload berkas sampai dengan pencairan sampai dengan 10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Pengawas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0361) 21161;</p> <p>b. WA : 081237068788;</p> <p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 226 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Hindu Tahun 2022
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU NON PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi: <ol style="list-style-type: none"> a. identitas guru; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; 2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa: <ol style="list-style-type: none"> a. Copy S26e b. SK Pembagian tugas mengajar, SK perpustakaan c. SK guru tetap Yayasan d. Jadwal mata pelajaran e. Surat keterangan dari pengawas f. Surat keterangan melaksanakan tugas g. Simpatika (Kartu GTK, S28a, S28b, Analisa tunjangan) h. Daftar hadir i. SK inpasing (jika ada) j. Copy S26e k. Penilaian kinerja guru, penilaian kinerja kepala sekolah, penilaian kinerja perpustakaan l. Pakta integritas (materai 10.000)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SITAMPAN



Keterangan :

- a. Peguna layanan login melalui aplikasi <https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id> melalui menu SITAMPAN dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.
- b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator
- c. Peguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank

2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

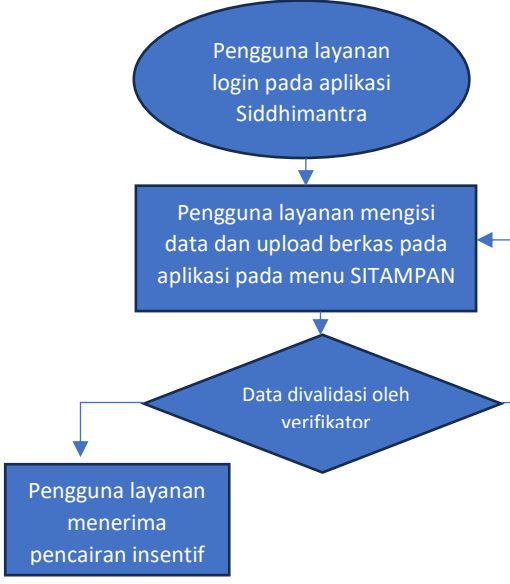



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Pengguna layanan menerima TPG yang dicairkan melalui Bank
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SITAMPAN maupun pelayanan langsung dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 6 setiap bulan. Dari waktu upload berkas sampai dengan pencairan sampai dengan 10 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tunjangan Profesi Guru Non PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 226 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Hindu Tahun 2022
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN INSENTIF GURU NON PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas guru; data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan SK Pengabdian dari awal sampai akhir Surat keterangan mengabdikan SK pembagian tugas mengajar Jadwal pelajaran Surat keterangan melaksanakan tugas Daftar hadir Simpatika (Kartu GTK, S28a, S28b) Surat pernyataan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SITAMPAN</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SITAMPAN] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Pengguna layanan menerima pencairan insentif] C --> B </pre>

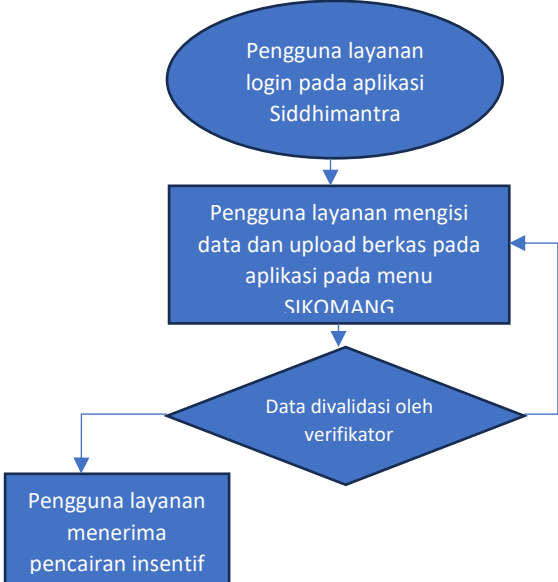
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SITAMPAN dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator c. Pengguna layanan menerima insentif yang dicairkan melalui Bank <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[Pengguna layanan menerima insentif] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Pengguna layanan menerima insentif yang dicairkan melalui Bank
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu upload berkas pada aplikasi SITAMPAN maupun pelayanan langsung dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 6 setiap bulan. Dari waktu upload berkas sampai dengan pencairan sampai dengan 10 hari kerja


	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
	Produk Pelayanan	Tunjangan insentif guru non pns
	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan 6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2011; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan); 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 10. Peraturan Presiden RI Nomor 94 Tahun 2006 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Republik

		<p>Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;</p> <p>11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia;</p> <p>12. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;</p> <p>13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2004 tentang Perubahan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 059/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</p> <p>16. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja di Lingkungan Departemen Agama;</p> <p>17. Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Insitansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>18. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor : PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusun Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten

		<p>Karangasem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL
PENDIDIKAN (BOP) KKG/MGMP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIKOMANG dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas Lembaga KKG/ MGMP; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Profil KKG/MGMP c. Program kerja d. RAB e. Surat pertanggung jawaban mutlak (SPTJM) f. Surat pertanggung jawaban belajar (SPTJB) g. Rekening Bank h. NPWP i. Surat pernyataan siap diperiksa j. Surat perjanjian Kerjasama (SPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SIKOMANG</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SIKOMANG] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Pengguna layanan menerima pencairan insentif] C --> B </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIKOMANG dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator c. Pengguna layanan menerima bantuan operasional yang dicairkan melalui Bank <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[Pengguna layanan menerima insentif] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangaem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Pengguna layanan menerima bantuan operasional yang dicairkan melalui Bank
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu kali dalam 1 tahun pada awal tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5.	Produk Pelayanan	Bantuan operasional KKG/ MGMP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 th 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 th 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan

		<p>Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>8. Peraturan Menteri Agama No 13 Tahun 2012 tentang Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>9. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Agama</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN LEMBAGA PENDIDIKAN

KEAGAMAAN FORMAL DAN NON FORMAL

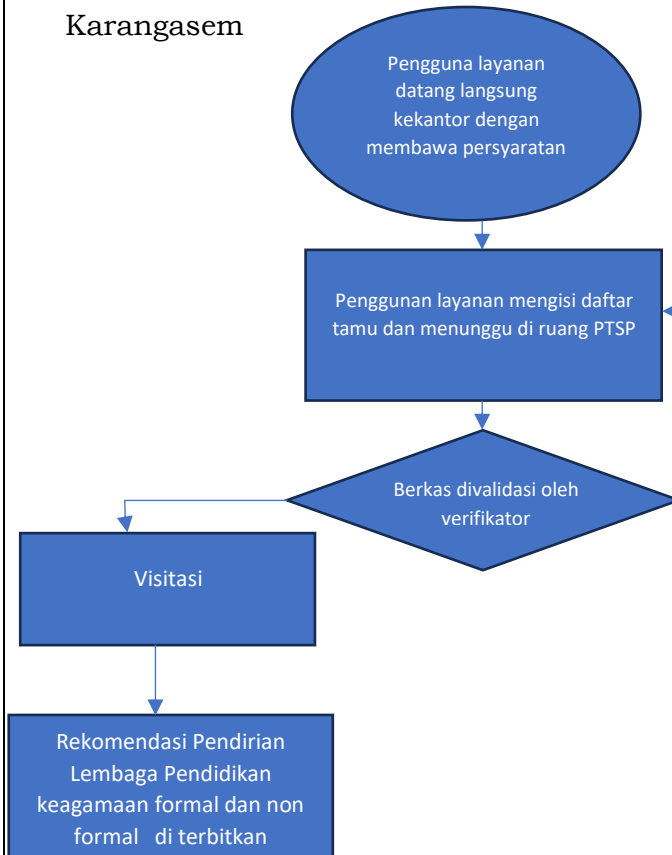
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi:<ol style="list-style-type: none">a. identitas Lembaga Pasraman;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan rekomendasib. SK Yayasanc. Struktur organisasid. Fotocopy KTP penguruse. Surat pernyataan bukan Yayasan keluargaf. Terdaftar di Lembaga OSS (Online single Submission) untuk mendapatkan NIB (Nomor Induk Berusaha)g. Anggaran dasar/ Anggaran rumah tangga (AD/ART)h. Surat pernyataan dan bukti kesanggupan untuk membiayai Lembaga Pendidikan tersebut untuk paling sedikit tiga tahuni. Kurikulum pasramanj. Dokumen rencana induk pengembangan pasramank. Jumlah peserta didikl. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dibuktikan dengan daftar tenaga pendidik dan kependidikan dilengkapi dengan daftar Riwayat hidup dan fotocopy ijazah terakhirm. Daftar sarana dan prasarana Pendidikan dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana yang dimilikin. Fotocopy sertifikat tanah<ul style="list-style-type: none">• Atas nama Yayasan (Bagi pasraman swasta)• Atas nama Kementerian Agama (Bagi pasraman negeri)

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan hak guna pakai (dari notaris) o. Rencana pembiayaan Pendidikan p. Proses pembelajaran q. Sistem evaluasi pembelajaran dan program Pendidikan r. Tata ruang, geografis dan ekologis yang dibuktikan dengan dokumen study kelayakan mengenai aspek tata ruang, geografis, ekologis social dan budaya s. Potensi jumlah Brahmachari dibuktikan dengan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan Lembaga Pendidikan Formal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SIMANTAP</p> <pre> graph TD A([Pegguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pegguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SIMANTAP] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Visitasi] D --> E[Rekomendasi Pendirian Lembaga Pendidikan keagamaan formal dan non formal di terbitkan] C --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator

c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melakukan visitasi untuk mengecek lokasi

d. Rekomendasi pendirian Lembaga Pendidikan keagamaan formal dan non formal diterbitkan

2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem



Keterangan:

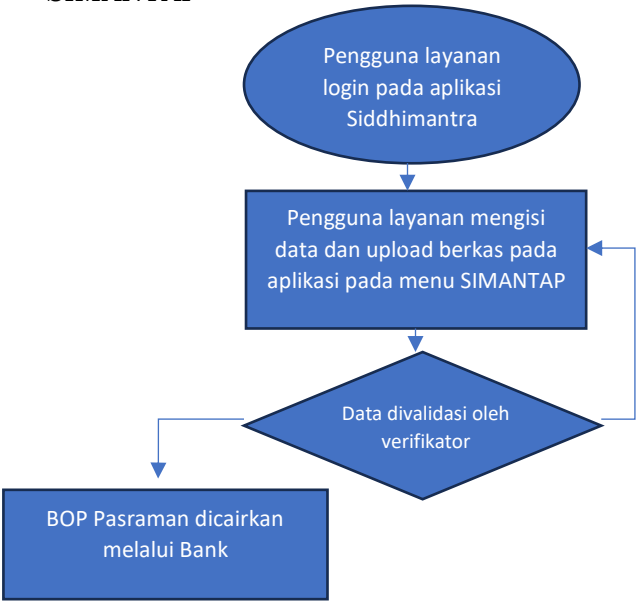
- a. Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangaem dengan membawa kelengkapan persyaratan
- b. Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
- c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melakukan visitasi untuk mengecek lokasi
- d. Rekomendasi pendirian Lembaga Pendidikan keagamaan formal dan non formal diterbitkan

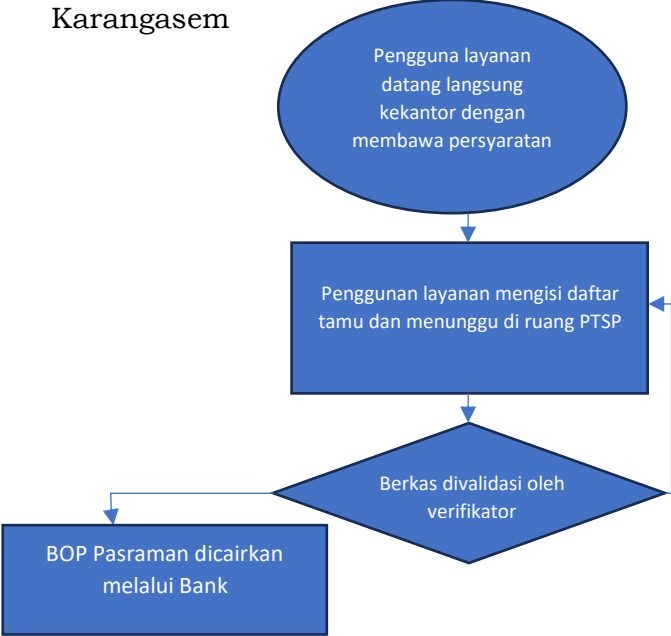
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dari pengajuan berkas sampai dengan terbitnya Surat rekomendasi pendirian lembaga Pendidikan formal dan non formal membutuhkan waktu 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pendirian Lembaga Pendidikan formal dan non formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pemdikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Oemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14,

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);</p> <p>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 21);</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 nomor 288);</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar KOMPETENSI Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 161);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 169);</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang

		<p>dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

STANDAR PELAYANAN BANTUAN BOP PASRAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas Lembaga Pasraman; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan BOP b. Jumlah siswa c. RAB d. Rekening Bank e. NPWP f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) h. Surat Pernyataan Siap Diperiksa i. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SIMANTAP</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SIMANTAP] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> B C --> D[BOP Pasraman dicairkan melalui Bank] </pre>

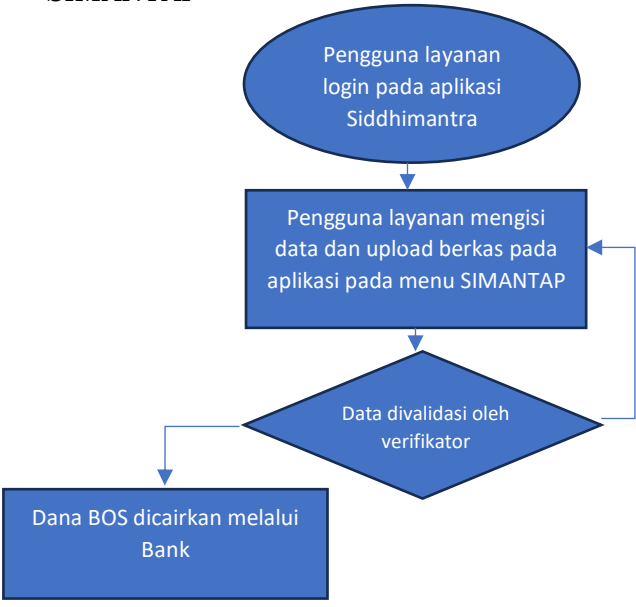
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator c. BOP Pasraman dicairkan melalui Bank <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[BOP Pasraman dicairkan melalui Bank] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. BOP Pasraman dicairkan melalui Bank
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu kali dalam satu tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

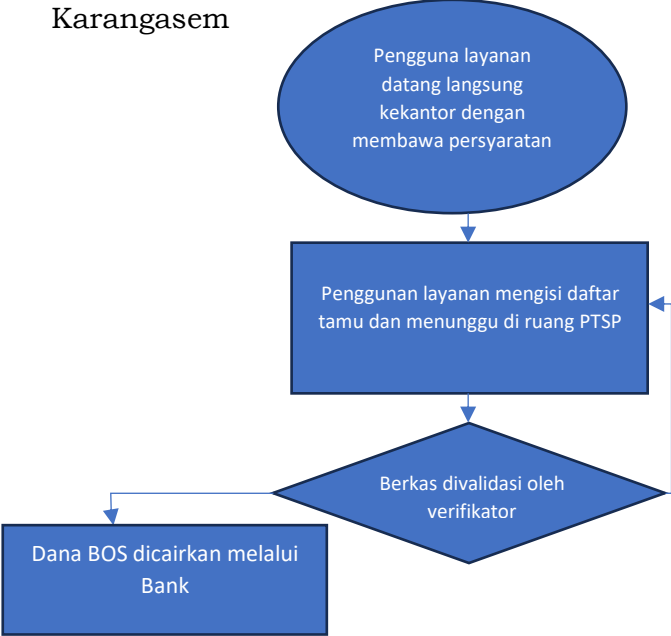
5.	Produk Pelayanan	BOP Pasraman
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 th 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 th 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 th 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka

		<p>Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama No 13 Tahun 2012 tentang Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>8. Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di lingkungan Departemen Agama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. identitas peserta; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) d. Referensi Bank dan fotocopy rekening Bank e. Fotocopy NPWP f. Rencana Kerja dan Anggaran g. Surat pernyataan siap mengembalikan sisa anggaran h. Surat pernyataan siap untuk diaudit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SIMANTAP</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SIMANTAP] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Dana BOS dicairkan melalui Bank] C --> B </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen. b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator c. Dana BOS dicairkan melalui Bank <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[Dana BOS dicairkan melalui Bank] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Dana BOS dicairkan melalui Bank
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Empat kali dalam satu tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

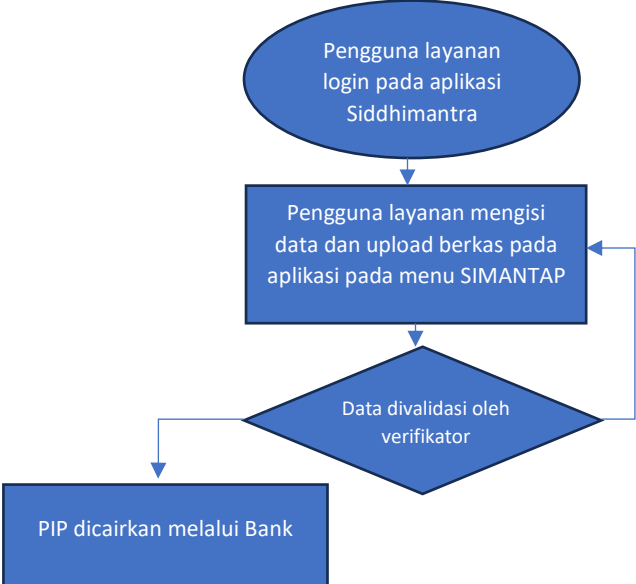
5.	Produk Pelayan	Bantuan Operasional Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 78. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia 4355); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomot 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 5. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2017 tentang sistem pembukuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

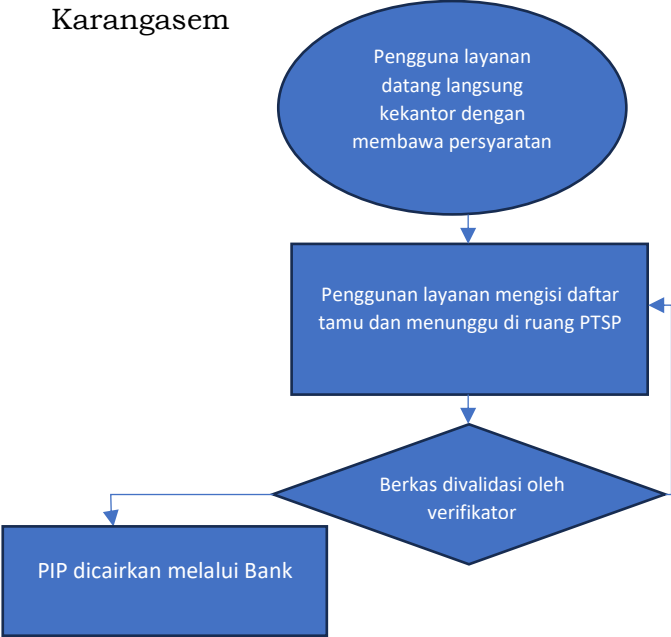
		<p>NOMor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6053);</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 45, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 91, Tambahan lembaran Negara republic Indonesia nomor 4864);8. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5105)sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomom 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 Tahun 2008 tentang Buku;10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun
--	--	---

		<p>2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama;</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada kementerian Agama sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada kementerian Agama;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.010/2015 tentang penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak kena Pajak</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 tahun 2016 tentang buku yang digunakan oleh satuan Pendidikan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama;</p> <p>17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.10/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha dibidang lain;</p> <p>18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standra Biaya Masukan tahun 2022;</p> <p>20. DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Pengguna layanan online silahkan login melalui alamat https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas peserta; data dan informasi yang diminta secara jelas; <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan terdaftar di dapodik Surat keterangan tidak mampu (SKTM)/ fotocopy KIP Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) Surat pernyataan siap diaudit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Berkas diupload melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id pada menu SIMANTAP</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan login pada aplikasi Siddhimantra]) --> B[Pengguna layanan mengisi data dan upload berkas pada aplikasi pada menu SIMANTAP] B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[PIP dicairkan melalui Bank] C --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan login melalui aplikasi https://siddhimantra.kemenagkarangasem.id melalui menu SIMANTAP dengan mengisi biodata dan mengupload dokumen.

		<p>b. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator</p> <p>c. PIP dicairkan melalui Bank</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh verifikator} C --> D[PIP dicairkan melalui Bank] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrian pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <p>c. PIP dicairkan melalui Bank</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dua kali dalam satu tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Beasiswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813;

	Apresiasi	<p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0361) 21161;</p> <p>b. WA : 081237068788;</p> <p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 78. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia 4355); 4. Undang-Undangan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5235); 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (lembaran negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 45, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Pemerintah republic Indonesia nomor 45 tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 103, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) Sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2013 tentang tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 229, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6267);8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 166 tahun 2014 Tentang Program Percepatan Penanggulangan kemiskinan;9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;10. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang oelaksanaan Programn Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan program Indonesia Sehat Untuk Membangun keluarga Produktif;11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia NOmor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaan Pendidikan Madrasah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
--	--	--

		<p>13. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang pejabat Perbendaharaan Negara pada kementerian agama;</p> <p>14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Negara/Lembaga/Satuan Kerja;</p> <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Agama /Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>16. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Agama;</p> <p>17. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>18. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang pedoman program Indonesia Pintar pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 258 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Prdoman Program Indonesai Pintar pada Kementerian Agama;</p> <p>19. DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI MUTASI
SISWA MADRASAH**

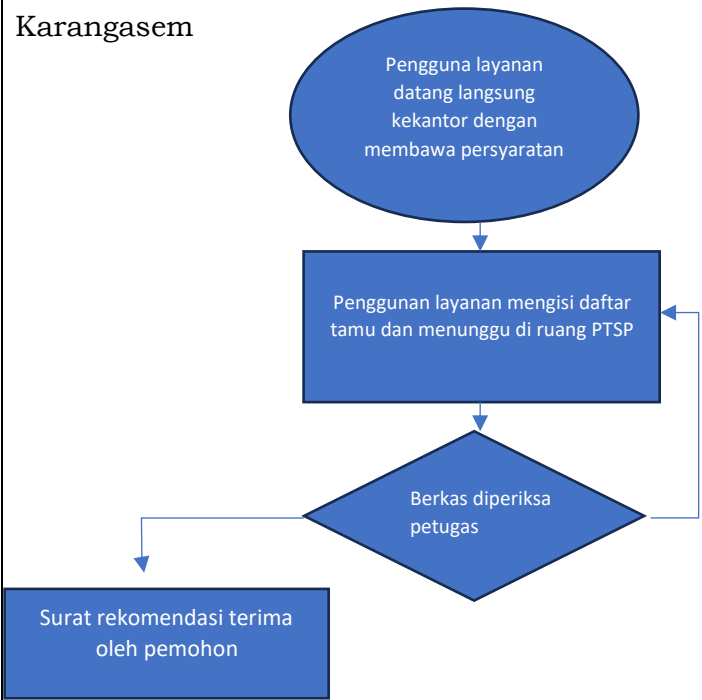
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan mutase dari Kepala Madrasah b. Surat permohonan orang tua untuk mutase anak c. Surat permohonan Kepala Madrasah d. Fotocopy buku raport yang telah dilegalisir e. NISN yang telah di update f. NPSN Madrasah/ Sekolah yang dituju g. Surat keterangan informasi kelas dan kesediaan menerima dari Madrasah/ Sekolah tujuan dan identitas Madrasah/ Sekolah yang dituju h. Kesamaan status akreditasi Madrasah/ Sekolah atau berdasarkan persetujuan Madrasah/ Sekolah penerima
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas diperiksa petugas} C --> D[Surat rekomendasi terima oleh pemohon] C --> B </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrean pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Berkas akan diproses oleh petugas yang berwenang melalui beberapa proses d. Surat rekomendasi diterima oleh pemohon
7.	Jangka Waktu Pelayanan	Tujuh puluh empat menit
8.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
9.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi mutase siswa Madrasah
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN (DANA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN)

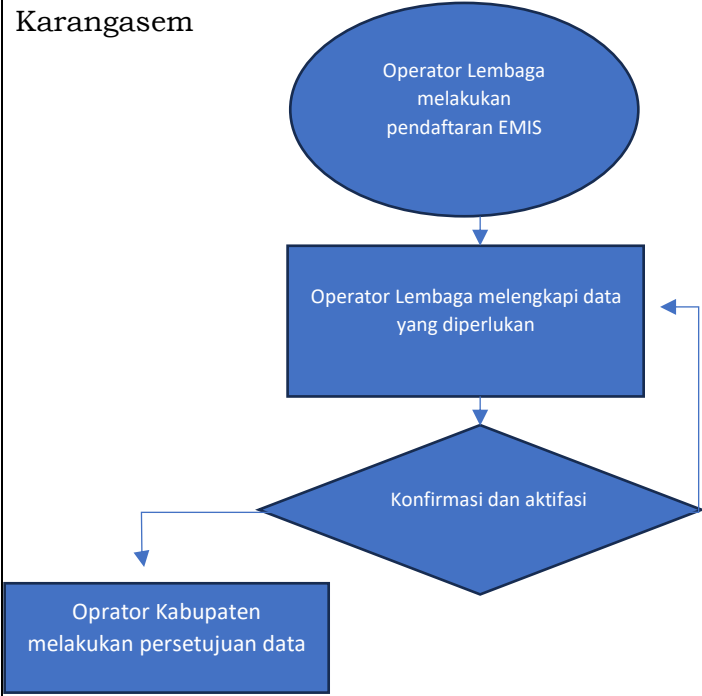
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat rekomendasi dari Madrasah/ Lembaga yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem b. Proposal pengajuan bantuan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke kantor dengan membawa persyaratan]) --> B[Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas diperiksa petugas} C --> D[Surat rekomendasi diterima oleh pemohon] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan persyaratan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu antrian pada PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem c. Berkas akan diproses oleh petugas yang berwenang melalui beberapa proses d. Surat rekomendasi diterima oleh pemohon

11.	Jangka Waktu Pelayanan	Enam puluh menit
12.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
13.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------------	---

STANDAR PELAYANAN INPUT DATA EMIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ijin Operasional (IJOP) Nomor Statistik Madrasah (NSM)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Operator Lembaga melakukan pendaftaran EMIS]) --> B[Operator Lembaga melengkapi data yang diperlukan] B --> C{Konfirmasi dan aktifasi} C --> D[Oprator Kabupaten melakukan persetujuan data] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operator lembaga melakukan pendaftaran melalui link EMIS 4.0 (bagi Lembaga yang belum memiliki akun) Operator Lembaga melengkapi data yang diperlukan (data Lembaga, data diri, login Lembaga dan konfirmasi) Setelah dilakukan konfirmasi dan aktifasi di akun Kabupaten, operator Lembaga dapat mengisi dan melengkapi data Lembaga, sarana, siswa dan PTK Untuk melakukan perubahan data, operator Lembaga melakukan ajuan verval ke akun Kepala Madrasah dan dilanjutkan dari akun Kepala madrasah ke akun Kabupaten Kota Operator Kabupaten melakukan verifikasi data yang

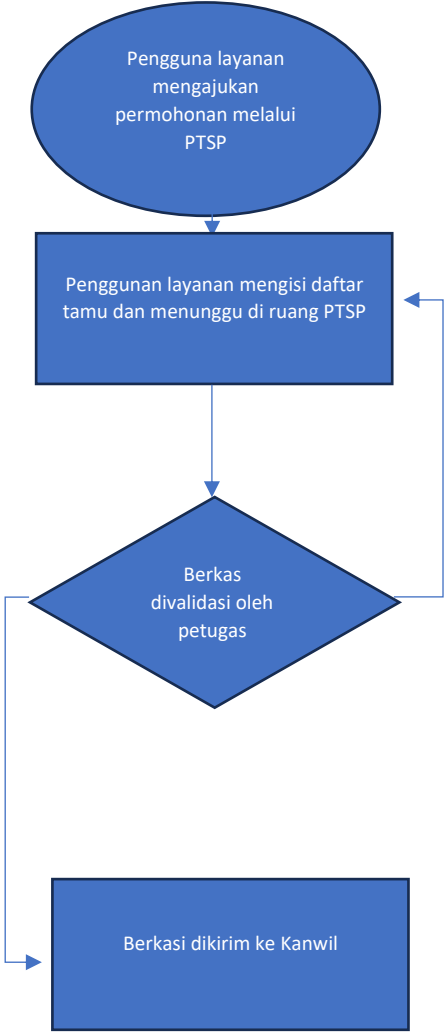
		diajukan oleh Lembaga, jika data sudah sesuai akan dilakukan persetujuan data
15.	Jangka Waktu Pelayanan	Seratus dua puluh menitt
16.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
17.	Produk Pelayanan	Data EMIS telah di update
18.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama 3. Peraturan Dirjen Pendis Nomor 5974 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pendidikan Islam

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN/ OPERASIONAL
RA DAN MADRASAH**

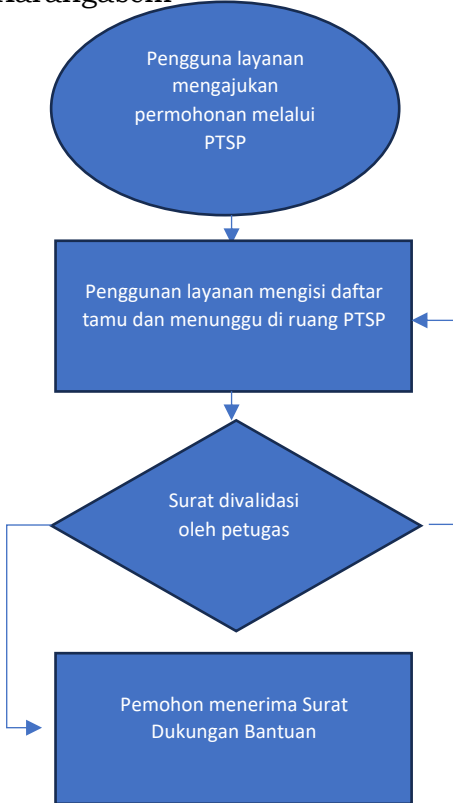
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Melakukan pendaftaran pada aplikasi IJOP Madrasah melalui alamat https://ijopmadrasah.kemenagkarangasem.id 2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ijin pendirian madrasah b. Formulir data calon madrasah c. Surat pernyataan kesanggupan pembiayaan bermaterai Rp. 10.000 d. Dokumen studi kelayakan calon madrasah e. Fotocopy sah akta notaris penyelenggara/ Yayasan f. Fotocopy sah SK Struktur organisasi Yayasan dan susunan pengurus (dengan KTP nya) g. Fotocopy sah AD/ ART calon penyelenggara h. Fotocopy SK struktur manajemen dan personalia calon Madrasah dengan kelengkapannya i. Dokumen kurikulum madrasah j. Dokumen rencana induk pengembangan madrasah (RKM) k. Daftar sarana dan prasarana disertai foto dan bukti kepemilikan yang sah berupa akta tanah l. Surat persetujuan dari kelian dan kepala desa/ kelurahan setempat m. Surat penyanding dari lingkungan sekitar minimal 10 orang
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

		 <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Berkas divalidasi oleh petugas} C --> D[Berkas dikirim ke Kanwil] C --> B </pre> <p>eterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP PTSP menerima dan memeriksa dokumen permohonan tersebut serta memprosesnya dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon Tahap selanjutnya berkas akan dikirim ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali guna dilakukan Rapat Pertimbangan berdasarkan hasil dari Verifikasi Lapangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Empat belas (14) hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	SK dan Piagam Ijin pendirian/ Operasional RA/ Madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Tentang Sistem Pendidikan Nasional ; 2. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2004 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; 3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 4. PMA Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Pemerintah dan Penegerian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet;

		<p>6. Pesawat telepon;</p> <p>7. Mesin fotokopi.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT DUKUNGAN BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa Surat Permohonan Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon menerima Surat Dukungan Bantuan] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan Surat Permohonan Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP Surat di proses oleh petugas berwenang Surat Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu Pemohon menerima Surat Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Delapan puluh empat (84) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat dukungan bantuan Lembaga keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 5357); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6178); 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Nomor 168)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495); 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah kedalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/pmk.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745); 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2019 Nomor 1117) 9. Keputusan Bersana Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah; 10. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 01/Ber/mdm-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-
--	--	---

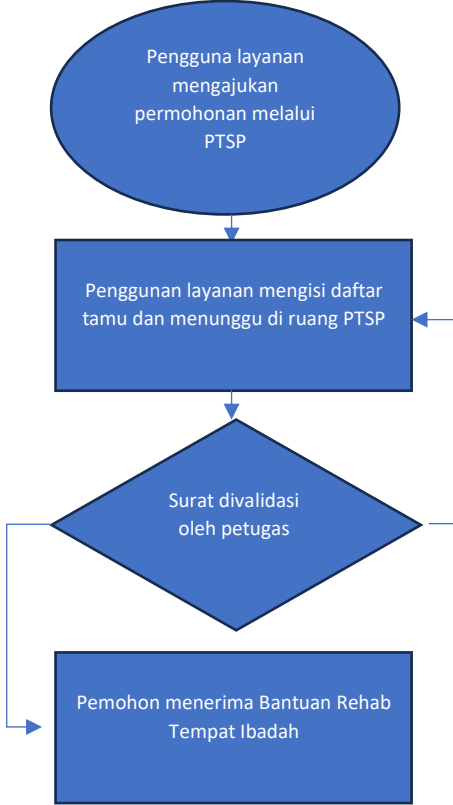
		<p>pemeluknya.</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT BANTUAN REHAB

TEMBAT IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Tempat ibadah yang bersangkutan telah terdaftar pada Dirjen Kementerian Agama Republik Indonesia.b. Mengajukan proposal permohonan bantuan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian dengan kelengkapan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan oleh panitia• Isi Proposal, harus memuat :<ul style="list-style-type: none">✓ Latar belakang pengajuan bantuan (sejarah/ profil tempat ibadah, jumlah pengempon)✓ Maksud dan tujuan✓ Sumber bantuan✓ Penutup• RAB sejumlah anggaran yang tersedia dalam DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem• Susunan panitia• Foto bangunan yang akan direhab dari posisi depan, samping dan belakang• Proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Sekretaris dengan stempel Panitia. Proprsal diketahui/ disahkan oleh Pengurus Adat (Bendesa Adat) dan Pejabat setempat yang berwenang (Camat).• Fotocopy KTP Ketua dan Sekretaris Panitia Pembangunan• Nomor telepon/ HP Ketua dan Sekretaris Panitia Pembangunan

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekening Bank atas nama Panitia Pembangunan <p>c. Proposal yang diajukan memenuhi standarisasi proposal yang dipersyaratkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <p>d. Memiliki Tanda Daftar dari Dirjen Kementerian Agama RI</p> <p>e. Memiliki kesanggupan dan bertanggungjawab untuk memenuhi petunjuk teknis pelaksanaan bantuan rehabilitasi tempat ibadah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <p>f. Tempat Ibadah yang mengajukan bantuan memang layak dibantu</p> <p>g. Proposal yang diajukan berlaku selama 1 tahun (tahun anggaran berjalan)</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon menerima Bantuan Rehab Tempat Ibadah] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p>

		<p>a. Pemohon mengajukan Proposal Permohonan Bantuan Rehab Tempat Ibadah kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP</p> <p>b. PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang</p> <p>c. Pejabat berwenang melakukan verifikasi factual/ monitoring kelokasi Pemohon untuk dapat mengambil keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan terkait Tempat Ibadah yang layak untuk diberikan bantuan..</p> <p>d. Pejabat berwenang melakukan ekspose hasil monitoring Bantuan Tempat Ibadah dengan menghadirkan pemohon yang mengajukan proposal, dan menyampaikan tentang Tempat Ibadah yang berhak menerima Bantuan Rehab Tempat Ibadah</p> <p>e. Pemohon menerima Bantuan Rehab Tempat Ibadah</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan proposal dilakukan satu kali dan bantuan dicairkan tahun berikutnya
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat dukungan bantuan Lembaga keagamaan hindu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0361) 21161;</p> <p>b. WA : 081237068788;</p> <p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p>

		<p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6178);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8)</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168)</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655)</p> <p>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah kedalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/pmk.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);</p>

		<p>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2019 Nomor 1117)</p> <p>9. Keputusan Bersana Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;</p> <p>10. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 01/Ber/mdm-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya.</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan

		5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN SARANA KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan bantuan sarana keagamaan yang sudah disiapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Surat Pernyataan Belum Memiliki Sarana Keagamaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon menerima Bantuan Sarana Keagamaan] C --> B </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP b. PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang c. Pejabat berwenang memverifikasi kesesuaian kelengkapan Permohonan Bantuan dengan standarisasi permohonan yang disyaratkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem d. Pemohon menerima Bantuan Sarana Keagamaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan permohonan dilakukan satu kali dan bantuan dicairkan tahun berikutnya sesuai antrean
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan sarana keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6178);3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8)4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168)5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655)7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah kedalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/pmk.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2019 Nomor 1117)
--	--	---

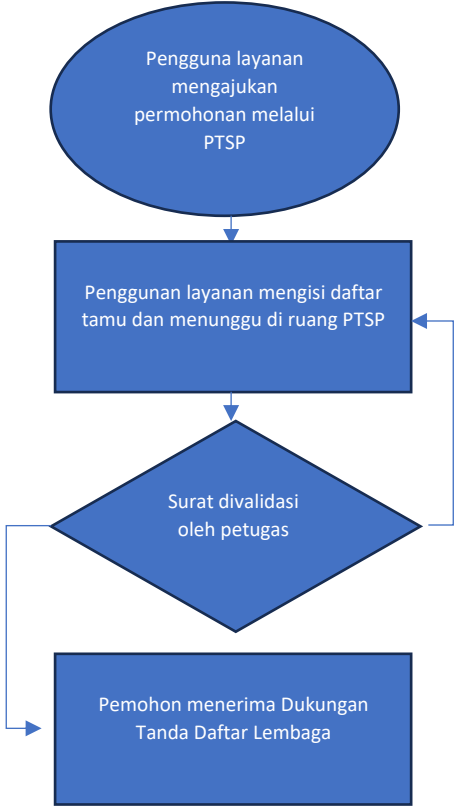
		<p>9. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;</p> <p>10. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 01/Ber/mdm-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya.</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan

		<p>pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DUKUNGAN TANDA DAFTAR

LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan Tanda Daftar Lembaga kepada Dirjen Bimas Hindu Kementerian Agama Republik Indonesia2. Surat permohonan dilampiri proposal dengan kelengkapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Isi proposal paling tidak harus memuat :<ul style="list-style-type: none">• Latar belakang (sejarah/profil Lembaga keagamaan)• Maksud dan tujuan• Penutupb. Fotocopy AD/ART Lembaga Keagamaanc. Fotocopy Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAMd. Susunan Pengurus Lembagae. Asli Surat Keterangan Domisili dari Desa/ Kelurahan setempatf. Fotocopy NPWP Lembagag. Fotocopy KTP Ketua Lembagah. Alamat Sekretariat dan nomor telepon/ HP dan e-mail Ketua Lembagai. Fotocopy Rekening Bank atas nama Lembagaj. Pas Photo Ketua ukuran 4x6 (berwarna).k. Proposal dibuat rangkap 3 (tiga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

		 <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Penggunaan layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon menerima Dukungan Tanda Daftar Lembaga] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan Hindu kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP. 2. PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang. 3. Pejabat berwenang memenuhi permohonan dukungan dan menugaskan JFU/JFT untuk membuat Surat Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan Hindu. 4. Pemohon menerima Surat Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan Hindu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan sampai dengan berkas diterima pada PTSP 80 (Delapan Puluh) Menit Tanda daftar terbit antara 1- 3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk	Tanda Daftar Lembaga

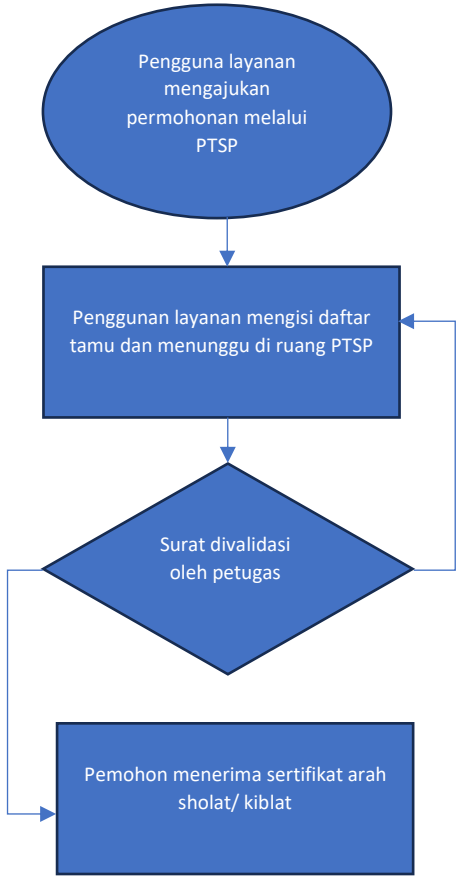
	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Nomor 5357); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6178); 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8) 4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 168)

		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655)7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga sebagaimana telah diubah kedalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/pmk.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesi Tahun 2019 Nomor 1117)9. Keputusan Bersana Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;10. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No 01/Ber/mdm-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam
--	--	---

		<p>menjamin Keterlibatan dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya.</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

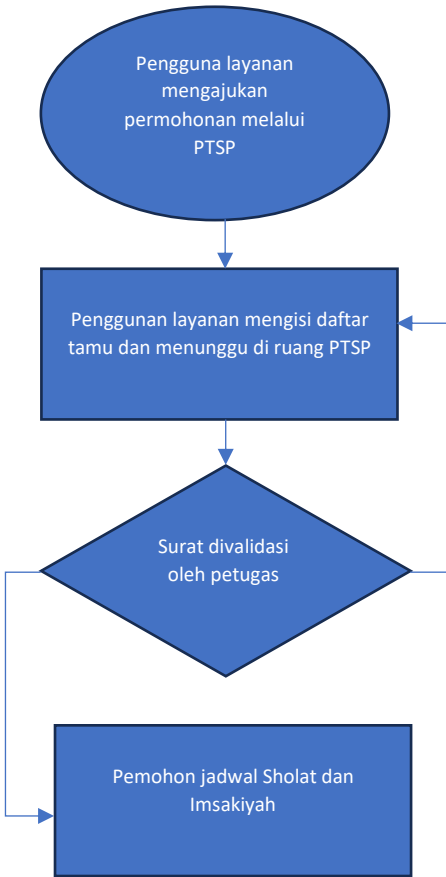
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon menerima sertifikat arah sholat/ kiblat] C --> B </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pengukuran arah kiblat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP 2. PTSP meneruskan kepada Pejabat yang berwenang. 3. Tim Hisab Rukyat Melakukan Pengukurah arah kiblat sesuai surat tugas 4. Pemohon menerima sertifikat, tanda shafarah sholat/ kiblat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat, tanda shafarah sholat/ kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Kanwil Departemen Agama Provinsi Bali Nomor 181 Tahun 2009 tentang

		Penetapan Hasil Pengukuran Titik Koordinat Lintang dan Bujur Tempat Kabupaten dan Kota se-Prov Bali
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN JADWAL SHOLAT/ IMSAKIYAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa Surat Permohonan Jadwal Sholat dan Imsakiyah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon jadwal Sholat dan Imsakiyah] C --> B </pre> <p>The flowchart illustrates the process: 1. Service user submits application via PTSP (oval). 2. Service user registers as a guest and waits in the PTSP room (rectangle). 3. Staff validates the letter (diamond). 4. If not validated, the user returns to the waiting room (loop). 5. If validated, the user receives the prayer schedule and Imsakiyah (rectangle).</p>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pengukuran arah kiblat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP 2. Penyampaian surat balasan beserta jadwal Sholat/Imsakiyah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	41 (Empat Puluh Dua) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Jadwal sholat dan Imsakiyah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor : DJI/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan

		Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN KONSULTASI
PERWAKAFAN**

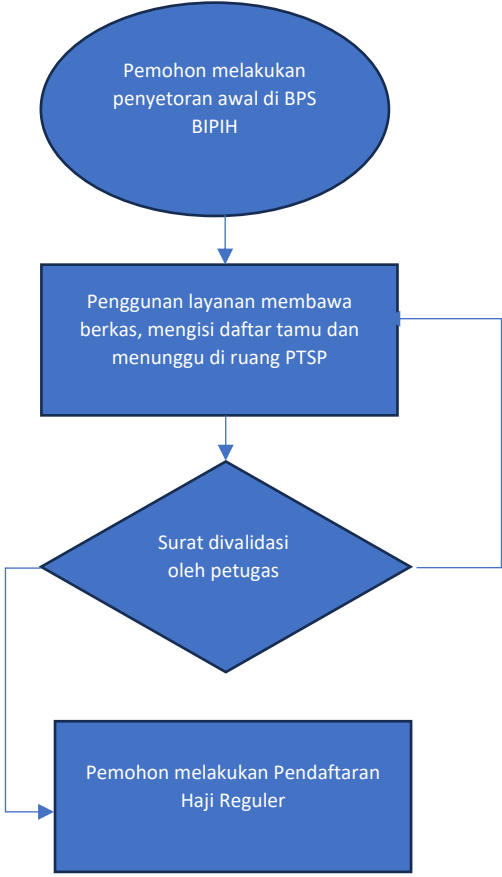
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa Surat DARI Instansi/ Lembaga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Informasi dan Konsultasi Perwakafan] C --> B </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan konsultasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP 2. Petugas konsultasi datang keruang konsultasi yang ada di PTSP 3. Pemohon menerima layanan konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 (Seratus Dua Puluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi Perwakafan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Perwakafan 2. Peraturan Pemerintah Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 41 Tahun

		<p>2004 tentang Perwakafan</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.

12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan Data KTP dan KK, Ijazah, Akte Kelahiran, Buku Nikah datanya sudah sama (penulisan nama, tempat/tanggal lahir, nama orang tua/ bapak/ibu) 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Fotocopy paspor (jika sudah memiliki paspor) 4. Fotocopy Akta Kelahiran / Ijazah / Buku Nikah 5. Fotocopy Buku Tabungan Haji 6. Bukti Setoran Awal BIPIH
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pemohon melakukan penyetoran awal di BPS BIPIH]) --> B[Penggunaan layanan membawa berkas, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon melakukan Pendaftaran Haji Reguler] C --> B </pre> <p>The flowchart illustrates the registration process. It begins with the applicant making an initial deposit at BPS BIPIH. This leads to the service counter where the applicant brings their files, fills out a guest list, and waits in the PTSP room. A staff member then validates the documents. If the documents are not valid, the applicant returns to the service counter. Once validated, the applicant proceeds to the regular Hajj registration.</p>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan setoran awal terlebih dahulu di BPS BIPIH 2. Pemohon datang ke Kankemenag dengan membawa Berkas Administrasi Pendaftaran Haji Reguler melalui PTSP 3. PTSP meneruskan ke petugas yang berwenang 4. Petugas datang ke ruang konsultasi di PTSP 5. Petugas memproses permohonan Pendaftaran Haji Reguler di ruang PHU 6. Pemohon melakukan proses Pendaftaran Haji Reguler
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bukti SPH (Surat Pendaftaran Haji) reguler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	4. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.

12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELIMPAHAN PORSI HAJI
REGULER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK Asli berkas pendaftaran haji reguler jamaah yang melimpahkan porsi 2. Fotocopy KTP, KK, Akte Kelahiran/Ijazah/Buku nikah, dan Buku Tabungan Haji penerima pelimpahan nomor porsi haji reguler 3. Surat kematian jika jamaah yang melimpahkan porsi meninggal dunia 4. Surat keterangan dokter atau Rumah Sakit jika jamaah yang melimpahkan porsi sakit permanen (tidak istitha'ah) 5. Fotocopy silsilah keturunan 6. Surat keterangan ahli waris 7. Surat kuasa 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Pemohon melakukan penyetoran awal di BPS BIPIH]) --> B[Penggunaan layanan membawa berkas, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat divalidasi oleh petugas} C --> D[Pemohon mendapatkan Bukti Surat Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji Reguler] C --> B </pre>

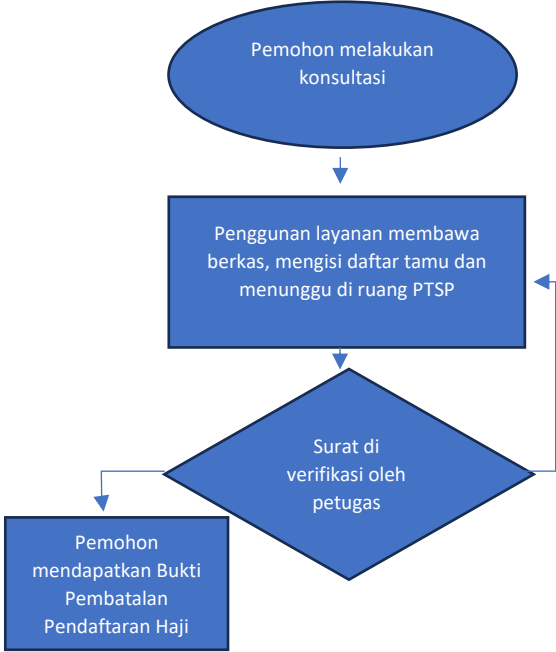
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat rekening tabungan haji terlebih dahulu di BPS BIPIH 2. Pemohon datang ke Kankemenag dengan membawa Berkas Administrasi Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji Reguler melalui PTSP 3. Petugas mengirim Surat Rekomendasi dan berkas persyaratan administrasi permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler ke Kanwil Kemenag Provinsi Bali c.q. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah untuk mendapat tindak lanjut. 4. Setelah petugas mengirim data tersebut, pemohon menunggu informasi dari Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kanwil Kemenag Provinsi Bali untuk melanjutkan proses pelimpahan nomor porsi haji reguler.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan di PTSP 30 (Tiga Puluh) Menit Pengguna layanan mendapatkan Pelimpahan Nomor Porsi Haji Reguler 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Bukti Surat Rekomendasi Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Haji Reguler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788;

		<p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 245 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;

		<p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

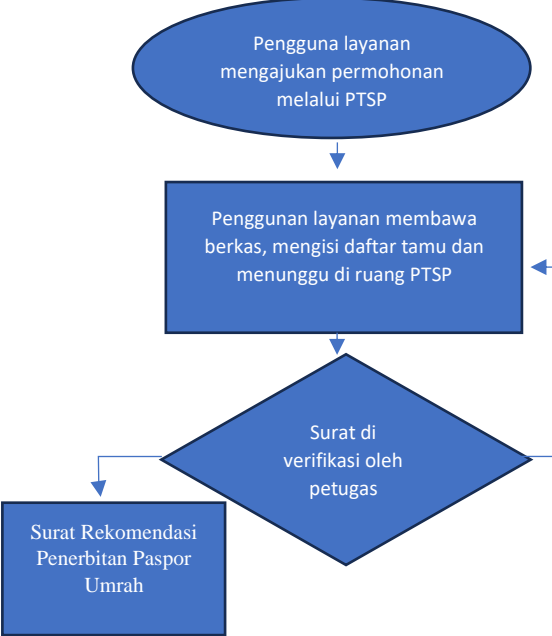
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan :</p> <p>Jemaah Haji Meninggal Dunia :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pendaftaran haji2. Bukti Setoran BIPIH3. Fotocopy KTP, Kartu Identitas Anak, Kartu Keluarga Ahli Waris4. Fotocopy rekening BSI ahli waris5. Akte kematian dari Kantor Desa/ Rumah sakit6. Surat Keterrangan Ahli Waris dan Kuasa Waris7. Surat Permohonan Pembatalan8. SPTJM Ahli Waris <p>Jemaah Haji yang membatalkan pendaftarannya :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pendaftaran Haji2. Bukti Setoran Bipih3. Fotocopy KTP4. Fotocopy rekening Jemaah Haji5. Asli surat kuasa kepada ahli waris bagi jemaah haji yang berhalangan tetap atau sakit permanen6. Surat Permohonan Pembatalan7. SPTJM Jamaah Batal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

		 <pre> graph TD A([Pemohon melakukan konsultasi]) --> B[Penggunaan layanan membawa berkas, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Pemohon mendapatkan Bukti Pembatalan Pendaftaran Haji] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan konsultasi terlebih dahulu ke KanKemenag Kabupaten 2. Pemohon datang ke Kankemenag dengan membawa Berkas Administrasi 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap seluruh persyaratan Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji 4. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, petugas melakukan input data dan unggah semua berkas persyaratan pembatalan serta melakukan pengambilan foto Jemaah Haji atau Ahli Waris yang mengajukan melalui aplikasi Siskohat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses untuk penyelesaian Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler adalah 8 (delapan) hari kerja, dengan ketentuan waktu proses sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota selama 3 (tiga) hari kerja 2. Direktorat Pelayanan Haji dalam Negeri selama 5 (lima) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5.	Produk Pelayanan	Bukti Pembatalan Pendaftaran Haji
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-

		<p>program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR UMRAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari travel 2. Fotocopy SK Izin Cabang travel di Bali 3. Fotocopy KTP dan KK jamaah umrah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan membawa berkas, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Umrah] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan persyaratan administrasi 2. Pemohon datang ke Kankemenag dengan membawa Berkas Administrasi permohonan rekomendasi paspor umrah 3. Petugas memproses permohonan rekomendasi paspor umrah di ruang PHU

		4. PHU menandatangani surat rekomendasi paspor umrah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Umrah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2021
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon;

		7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	-------------------------------	---

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEAGAMAAN

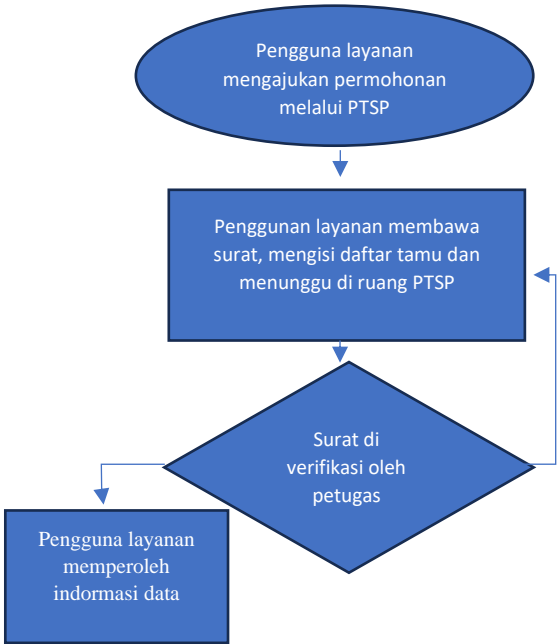
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat permohonan konsultasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Peguna layanan memperoleh layanan konsultasi] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan konsultasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem melalui PTSP 2. Pejabat berwenang memenuhi permohonan konsultasi dan menunjuk petugas yang akan memberikan konsultasi 3. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

		<p>15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>4. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait;</p> <p>5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali; dan</p> <p>6. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DATA AGAMA/
KEAGAMAAN**

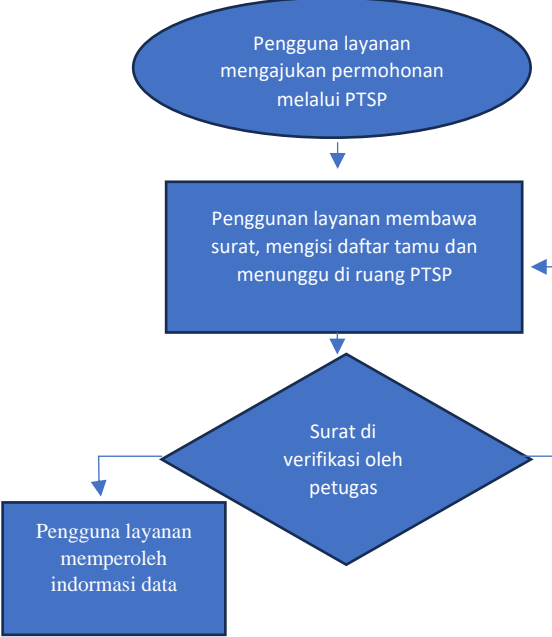
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat surat resmi dari instansi/ lembaga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Peguna layanan memperoleh informasi data] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui PTSP 2. PTSP akan menyerahkan permohonan data kepada Sub Bag/ Kasi/ Humas 3. Data diserahkan kepada PTSP dan PTSP menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 (delapan puluh) menit sampai dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Agama Keagamaan

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DATA AGAMA/
KEAGAMAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat surat resmi dari instansi/ lembaga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peggunan layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Pegguna layanan memperoleh indormasi data] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui PTSP 2. PTSP akan menyerahkan permohonan data kepada Sub Bag/ Kasi/ Humas 3. Data diserahkan kepada PTSP dan PTSP menyerahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	80 (delapan puluh) menit sampai dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Data dan Informasi Agama Keagamaan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama
8.	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="624 194 1473 338">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan<li data-bbox="624 338 1473 434">2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN TENAGA ROHANIAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat surat resmi dari instansi/ lembaga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Penggunaan layanan membawa surat, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Pengguna layanan memperoleh informasi tenaga rohaniawan] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan melalui PTSP 2. PTSP akan menyerahkan permohonan data kepada Sub Bag/ Kasi/ Humas 3. Informasi tenaga rohaniawan yang akan memberikan pelayanan diserahkan kepada kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Tanaga Rohaniawan

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor

		<p>24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program

		<p>kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

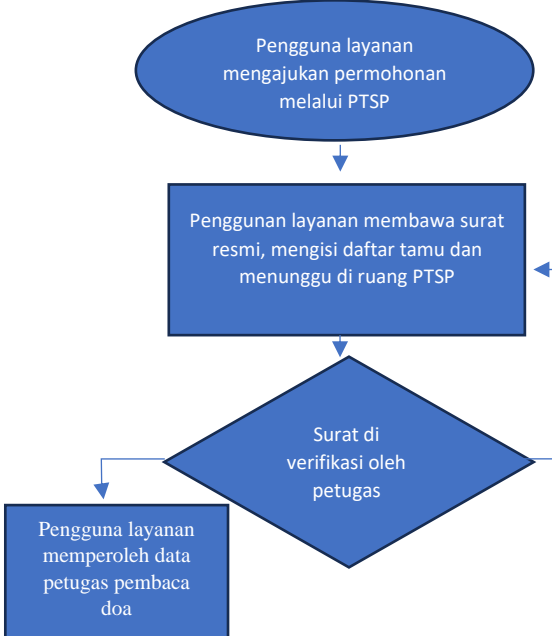
STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli 2. Fotocopy Dokumen Yang Akan Dilegalisir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Pegunan layanan membawa dokumen asli, fc dokumen legalisir, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Peguna layanan memperoleh dokumen yang sudah dilegalisir] C --> B </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir sesuai persyaratan ke PTSP 2. Pejabat berwenang menerima, melegalisir dan mendokumentasikan dokumen legalisir 3. Pemohon menerima dokumen legalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dua puluh lima (25) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen yang sudah dilegalisir

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 492 Tahun 2003 Tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
8.	<p>Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas</p>	<p>Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon;

		6. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PEMBACA DOA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat resmi dari instansi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan membawa surat resmi, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Peguna layanan memperoleh data petugas pembaca doa] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem 2. Petugas memeriksa kelengkapan surat dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pengguna layanan mendapatkan data pembaca doa yang bertugas, apabila ada perubahan nama petugas pembaca doa akan dihubungi lebih lanjut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dua puluh lima (25) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Doa/ Petugas Pembaca Doa

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan</p> <p>12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Ruang tunggu dengan pendingin ruangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Pesawat telepon; 6. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat Permohonan Penyuluhan Agama
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p> <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui PTSP]) --> B[Peguna layanan membawa surat resmi, mengisi daftar tamu dan menunggu di ruang PTSP] B --> C{Surat di verifikasi oleh petugas} C --> D[Peguna layanan memperoleh data Penyuluh Agama Yang Bertugas] C --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem 2. Petugas memeriksa kelengkapan surat dan meneruskan kepada pejabat yang berwenang 3. Pemohon menerima informasi mengenai data penyuluh agama yang telah ditunjuk dalam bentuk blanko data penyuluh agama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Penyuluh keagamaan

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; dan 12. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM**

Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3104/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022

Tanggal : 1 Mei 2018

Pembuatan

Tanggal Revisi : 1 April 2022

Tanggal Ewektif : 1 April 2022

Kepala Seksi Pendidikan Hindu

I Nyoman Ariawan, S.Pd, M.Pd

NIP. 19740911198101001

Tunjangan Profesi Guru PNS

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 PMK No. 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Heterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Klik Sistemnya Sitampas	Mulai					HP/Laptop	10 Menit	Sistem	
2	Upload Berkas pada sistem						Dokumen Persyaratan TPG	30 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampas	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima TPG						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima TPG	5 Menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas dipriksa oleh PPK						Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3105/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal : 1 Mei 2019
 Pembuatan
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif : 1 April 2022
 Kepala Seksi Pendidikan Hindu

 I Nyoman Agilawa S.Pd, M.Si
 NIP. 19740941900912 1 001

TUNJANGAN PROFESI PENGAJAWAS

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 PMK No. 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melahu UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Klik Sistemnya Sitampan	Mulai					HP/Laptop	10 Menit	Sistem	
2	Upload Berkas pada sistem						Dokumen Persyaratan TPG	30 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampan	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima TPG						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima TPG	5 Menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan: Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3106/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2019
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif : 1 April 2022

Kepala Seksi Pendidikan Hindu


 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197509172009021001

TUNJANGAN PROFESI GURU NON PNS

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 PMK No. 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Klik Sistemnya Sitampun	Mulai					HP/Laptop	10 Menit	Sistem	
2	Upload Berkas pada sistem						Dokumen Persyaratan TPG	30 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampun	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima TPG						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima TPG	5 Menit	Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima TPG/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bah.kemenag.go.id/ email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3108/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal : 1 Mei 2018
 Pembuatan :
 Tanggal : 1 April 2022
 Revisi :
 Tanggal : 1 April 2022
 Efektif : 1 April 2022

Kepala Seksi Pendidikan Hindu


 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197609172008121001

PENYALURAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP) KKG/MGMP

Dasar Hukum

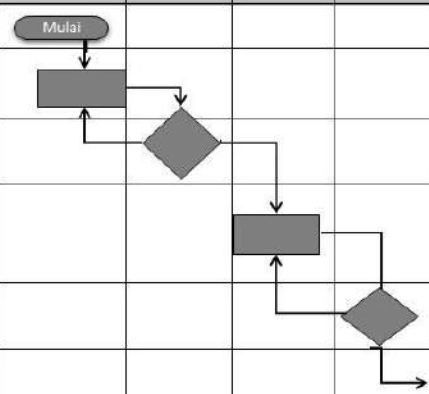
- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43011);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 PMK No. 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 3	Pelaksana 4	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Klik sistemnya SIKOMANG						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Upload Berkas Pada Aplikasi Sikomang						Dokumen Persyaratan BOP	30 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampan	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima BOP KKG						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima BOP	5 Menit	Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax: (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
 kcabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3109/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2019
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Ewektif : 1 April 2022

Kepala Seksi Pendidikan Hindu

 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197609175000121001

PENDIRIAN LEMBAGA KEAGAMAAN FORMAL DAN NON FORMAL

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standra Biaya Masukan tahun 2021;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 3	Pelaksana 4	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Permohonan Rekomendasi	Mulai					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Berkas Diupload pada aplikasi SIMANTAP						Dokumen Persyaratan Permohonan Rekomendasi Pendirian	10 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampap	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Dokumen Permohonan	
4	Berkas dipiksa dan Visitasi oleh kasi						Berkas Permohonan	1 hari	Dokumen Permohonan	
5	Diajukan Ke Kepala Kantor						Dokumen dan Lembaga	45 Menit	Dokumen Rekomendasi	
6	Penerbitan Rekomendasi						Dokumen Rekomundasi	30 Menit	Dokumen Rekomendasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bah.kemenag.go.id/ email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3110/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal : 1 Mei 2019
 Pembuatan :
 Tanggal : 1 April 2022
 Revisi :
 Tanggal : 1 April 2022
 Efektif :

Kepala Seksi Pendidikan Hindu


 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197409172008121001

PENYALURAN BOP PASRAMAN

Dasar Hukum

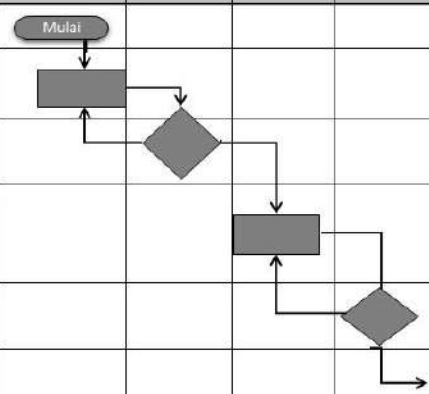
- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43011);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 PMK No. 190 / PMK.05 / 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 3	Pelaksana 4	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Klik sistemnya SIKOMANG						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Upload Berkas Pada Aplikasi Sikomang						Dokumen Persyaratan BOP	30 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampan	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima BOP PASRAMAN						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima BOP	5 Menit	Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima BOP/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3111/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2019
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif : 1 April 2022
 Kepala Seksi Pendidikan Hindu

 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197809172009021001

PENTALURAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan tahun 2021;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 5 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 6 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 7 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Peringatan

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 3	Pelaksana 4	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Permohonan BOS	Mulai					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Berkas Diupload pada aplikasi SIMANTAP						Dokumen Persyaratan BOS	10 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampap	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima BOS/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima BOS						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima BOS	5 Menit	Daftar Penerima BOS/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima BOS/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/ email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3111/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2019
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif : 1 April 2022

Kepala Seksi Pendidikan Hindu


 I Nyoman Astawa, S.Pd, M.Si
 NIP. 197409172009021001

PENYALURAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

Dasar Hukum

- 1 UU No. 20 th 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 PP No. 19 th 2005 tentang Standar Nasional
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 4 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan tahun 2021;
- 5 DIPA Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Referensi

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS pihak 3
- 4 SOP Penyelesaian tagihan melalui mekanisme pembayaran LS bendahara
- 5 SOP Pembayaran tagihan melalui UP

Pengingat

Apabila Kegiatan Pembinaan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses belajar mengajar di sekolah akan tidak berkualitas

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 3	Pelaksana 4	PPK	Bendahara	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pengajuan Proposal Permohonan PIP	Mulai					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Berkas Diupload pada aplikasi SIMANTAP						Dokumen Persyaratan PIP	10 menit	Berkas Terupload pada aplikasi Sitampap	
3	Verifikasi Berkas oleh Tim Verifikator						Berkas Permohonan	30 menit	Daftar Penerima PIP/ Dokumen Pencairan	
4	Input Data Penerima PIP						Berkas Permohonan dan Daftar Penerima PIP	5 Menit	Daftar Penerima PIP/ Dokumen Pencairan	
5	Berkas diperiksa oleh PPK						Daftar Penerima PIP/ Dokumen Pencairan	45 Menit	Dokumen Pencairan	
6	Dokumen diajukan ke bendahara						Dokumen Pencairan	30 Menit	Dokumen Pencairan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Amlapura Telp. (0363)21161,Faksimil (0363)21161 Website
www.bali.kemenag.go.id Email kabkarangasem@kemenag.go.id







Nomor SOP	: 3112/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembastan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022

Disahkan Oleh

 Asmuri, S.Ag
 NIP. 197609052003721000

PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kemenag	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Masuk	Komputer, Printer, ATK, Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penanganan surat bisa terhambat	tanggal dan perihal Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi Pendis	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Mutasi				surat masuk	5 menit	membubuhkan stempel, tanggal dan jam penerimaan surat serta memaraf	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Mutasi Siswa				surat masuk dengan kelengkapan berkas permohonan barituan	10 menit	surat masuk yang sudah di cek kelengkapannya	
3	Mengajukan surat Permohonan Mutasi Siswa Ke Kasi Pendis				surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang telah ditulis unit pengolahannya	
4	Memeriksa Berkas				surat permohonan, berkas pengajuan	15 menit	Surat permohonan dan berkas pengajuan yang sudah di periksa kasi Pendis	
5	Memberikan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa				surat rekomendasi yang sudah berisi tandatangan Kasi Pendis	15 menit	surat rekomendasi yang sudah di tandatangani kasi pendis	
7	Mengarsip Surat Rekomendasi Mutasi Siswa				surat yang sudah berisi tandatangan	10 menit	tanda tangan penyerahan surat rekomendasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Surapati No. 10 Amlapura Telp. (0363)21161, Faksimil (0363)21161 Website
 www.bali.kemenag.go.id Email kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	: 3113/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022

Disahkan Oleh

PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN (Dana Peningkatan Mutu Pendidikan)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
KMA No 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kemendagri	S1
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	Komputer, Printer, ATK, Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penanganan surat bisa terhambat	tanggal dan perihal Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Kasi Pendis	Kapala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan				surat masuk	5 menit	membubuhkan stempel, tanggal dan jam penerimaan surat serta memaraf	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas Permohonan Bantuan				surat masuk dengan kelengkapan berkas permohonan bantuan	10 menit	surat masuk yang sudah di cek kelengkapannya	
3	Mengajukan surat Permohonan Bantuan Ke Kasi Pendis				surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar disposisi	5 menit	surat masuk yang telah ditulis unit pengolahannya	
4	Memeriksa Berkas				surat permohonan, berkas pengajuan	15 menit	Surat permohonan dan berkas pengajuan yang sudah di periksa kasi Pendis	
5	Memberikan Surat Rekomendasi Bantuan				surat rekomendasi yang sudah berisi tandatangan Kasi Pendis	15 menit	surat rekomendasi yang sudah di tandatangani kasi pendis	
7	Mengarsip Surat Rekomendasi Bantuan				surat yang sudah berisi tandatangan	10 menit	tanda tangan penyerahan surat rekomendasi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
Jl. Untung Surapati No. 10 Amlapura Telp. (0363)21161.Faksimil (0363)21161 Website
www.bali.kemenag.go.id Email kabkarangasem@kemerag.go.id

Nomor SOP	: 3114/Kd.18.5.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022

Disahkan Oleh

INPUT DATA EMIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (lembaran Negara	1. D3/Sarjana 2. Memiliki pemahaman terhadap komponen data pendidikan islam (EMIS) 3. Memiliki pemahaman terhadap petujuk teknis pengisian data pendidikan islam (EMIS) 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Program Indonesia Pintar (BSM)	1. Perlengkapan Perkantoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kesalahan/kelembatan dalam pendataan pendidikan islam (EMIS) akan mempengaruhi data Kemerag dan kanwil, dan data kemungkinan tidak bisa masuk ke dalam database EMIS pusat. Akan berpengaruh pula terhadap data pendidikan islam pusat, dan berakibat	Pendataan semua komponen isian dalam aplikasi data pendidikan madrasah, meliputi data lembaga, data sarana prasarana, data keuangan, data personil by name, data siswa by name dan data lulusan by name.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga/ Satra	Seksi Pendis	Kanwil/Emis Pu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan pendataan dan prosedur pendataan				Surat dari kanwil/kemerag pusat terlampir	20 menit	RA/Madrasah menerima surat pendataan emis	Melalui email/ web
2	RA/Madrasah download Emis Excel & Desktop pada Web SOM Emis online				Komputer/Laptop Jaringan internet	60 menit	Aplikasi emis excel & desktop terdownload	Melalui web
3	Mengumumkan update data emis				Surat dari kanwil/kemerag pusat	20 menit	RA/Madrasah melakukan pendataan	Melalui web, email
4	Mengumpulkan data excel				Sumber data dari lembaga, PTK dan siswa	2 bulan	Form emis excel terisi	
5	Melakukan validasi data emis excel dengan aplikasi desktop				File emis excel, komputer/laptop	60 menit	Backup file	
6	Mengupload backup emis ke emis online kemerag pusat				Backup file, komputer/laptop, Jaringan internet	15 menit	Data backup masuk ke database emis pusat	Seuai jadwal upload

7	Menyampaikan data excel, backup dan mydata ke seksi pendis		Emis excel File backup File MyData	2 hari	File-file emis diterima seksi pendis	Melalui email langsung
8	Melakukan verval data emis yang telah diupload		Data emis pada database emis pusat hasil upload	6 hari	Tercok lembaga yang terdapat kekurangan mengiris data	online
9	Melakukan pengecekan dan perbaikan data		Data hasil verval, laptop, data	1 hari	Data hasil verval diperbaiki	
10	Upload ulang data emis perbaikan		Backup data, Komputer/Laptop, Jaringan internet	1 hari	Data perbaikan terupload ke emis pusat	
11	Menyampaikan data emis perbaikan		Emis excel File backup File MyDat	2 hari	File-file emis diterima seksi pendis	Melalui email langsung
12	Menerima data base hasil upload RANMadrasah dari Emis Pusat		Komputer/Laptop, internet	30 menit	File database emis diterima	Melalui internet



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Surapati No. 10 Anjakpura Teb. (0363)21161, Faksimil (0363)21161 Website
 www.bali.kemendag.go.id Email: kabkarangasem@kemendag.go.id

Nomor SOP : 3115/Kd.18.5.1/OT.01.4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif :
 Disahkan Oleh :



PERMOHONAN IJIN PENDIRIAN/OPERASIONAL RA DAN MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2006 tentang Kementerian Negara (kembarren Negara	1. D3/Sarjana 2. Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis Pendirian Madrasah 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet 4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penerimaan Surat Keluar	1. Perangkatan Perforatoran 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Kekurangan, kesalahan/keterlambatan dalam pengejukan dan pendataan ajuan izin pendirian RAMadrasah dapat menyebabkan RAMadrasah yang mengajukan tersebut tidak mendapatkan izin Pendirian.	Dokumen pengajuan sesuai dengan jurnal yang berlaku dan memenuhi semua persyaratan baik administrasi maupun teknis serta kondisi di lapangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mula-Berita			Keterangan
		YAYASAN	Seksi Pendis	Kanwil/Emis Pu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konsultasi untuk pendirian madrasah				Alta notaries, Kementekham	20 menit	Yayasan mendapat penjelasan	datang
2	Yayasan meminta izin tertulis dari lembaga terdekat				komunikasi	6 hari	Surat izin lembaga terdekat	terjang sama
3	Yayasan membuat proposal				Bahan, dokumen, ATK, Komputer/ laptop, printer	20 hari	proposal	
4	Yayasan down load dan mengisi form excel				Dokumen, computer, printer	120 menit	Form excel validasi terisi	
5	Menyampaikan proposal				File emis excel, komputer/bagtop	60 menit	Backup file	
6	Mengupload backup emis ke emis online kemenag pusat				Backup file, komputer/bagtop, Jaringan internet	15 menit	Data backup masuk ke database emis pusat	
7	Menyampaikan data emis excel, backup dan mydata ke seksi pendis				dokumen, computer, printer, internet	15 menit	Ajukan terdaftar di aplikasi onlin	Web. Pendirian online
8	Buat surat tugas dan berika secara dokumen				computer, printer, internet	5 menit	Surat tugas & draf BA verifikasi	Verifikasi oleh tim
9	Verifikasi dokumen proposal pendirian				Proposal pendirian, BA	3 hari	BA terisi hasil dari verifikasi	Verifikasi oleh tim

10	Buat Surat Tugas & BA verifikasi lapangan		ATK, Komputer, Laptop, Jaringan internet	5 menit	Surat Tugas & BA verifikasi lapangan	
11	Verifikasi lapangan		Praktikal pendidikan dan BA	2 hari	Berita acara hasil dari verifikasi	Verifikasi oleh tim
12	Pembuatan rekomendasi ajuan ijin pendidikan		BA verifikasi lapangan, resmi & legal	15 menit	Surat rekomendasi kemendik	
13	Rapat pertimbangan		Komunikasi	60 menit	Persetujuan kebijakan dan persetujuan	
14	Mengisi dokumen ijin pendidikan BA/ Madrasah		Bahan, dokumen, ATK, Komputer/ laptop, printer	1 hari	Si ijin pendidikan	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Nomor SOP :3115/Kd.18.05/04/2022
 Tgl Pembuatan 4-Jan-2022
 Tgl Revisi 1-Apr-22
 Tanggal Efektif 1-Apr-2022
 Disahkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem



Drs. Ida Bagus Mastika, M.Fil.H
 NIP. 19641221 199203 1 017

SOP PELAYANAN PERMOHONAN SURAT DUKUNGAN BANTUAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. KMA 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan 2. KMA 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Dukungan	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pemohon tidak akan mendapatkan Surat Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu sehingga dapat menghambat penyaluran bantuan kepada Lembaga Keagamaan Hindu	1. Disposisi 2. Surat Permohonan Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu 2. Surat Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu

No.	AKTIVITAS	AKTOR				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU / JFT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Surat Permohonan	42 menit	1. Tanda Terima 2. Disposisi 3. Surat Permohonan	SOP Pendistribusian Surat Masuk
3	Mempelajari isi disposisi dan surat permohonan dukungan Bantuan Lembaga Keagamaan Hindu					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	1 menit	1. Disposisi 2. Surat Permohonan	
4	Membuat Surat Dukungan					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	30 menit	Surat Dukungan	SOP Pembuatan Surat Dukungan
5	Mendokumentasikan disposisi, surat permohonan dukungan bantuan lembaga keagamaan Hindu					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	5 menit	1. Disposisi 2. Surat Permohonan	
6	Menyerahkan Surat Dukungan					1. Disposisi 2. Surat Permohonan 3. Surat Dukungan	1 menit	Surat Dukungan	
7	Melakukan update status permohonan dan menyerahkan surat dukungan					Surat Dukungan	5 menit	Surat Dukungan	
8	Menyerahkan Surat Dukungan					Surat Dukungan	1 menit	Surat Dukungan	
9	Menerima Surat Dukungan					Surat Dukungan	1 menit	Surat Dukungan	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Nomor SOP	:3116/Kd.18.05/04/2022
Tgl Pembuatan	4-Jan-2022
Tgl Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-2022
Disahkan oleh	Kepla Rangkem, Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	 Dis. Agus Mastika, M.FILH NIP. 197231 199203 1 017

SOP PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN REHAB TEMPAT IBADAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 E Ayat (1) yang berbunyi Hak Untuk Memeluk Agama dan Beribadat Menurut Agamanya Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah PMK Nomor 173/PMK/05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat Masuk	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pemohon tidak akan mendapatkan Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi Rumah Ibadah sehingga dapat menurunkan kualitas rumah ibadah Hindu yang berimbas pada berkurangnya kenyamanan umat dalam beribadah.	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Surat Permohonan Bantuan Rehab Tempat Ibadah

No.	AKTIVITAS	AKTOR				Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU / JFT	Kelengkapan	waktu		Output
1	Mengajukan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	Mulai				Surat dan Proposal Permohonan	5 menit	Surat dan Proposal Permohonan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Surat dan Proposal Permohonan	42 menit	1. Tanda Terima 2. Disposisi 3. Surat dan Proposal Permohonan	SOP Pendistribusian Surat Masuk
3	Memeriksa isi disposisi serta surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah. Jika surat dan proposal permohonan diterima, maka lanjutkan ke langkah 4. Jika surat dan proposal ditolak, maka lanjutkan ke langkah 5.					1. Disposisi 2. Surat dan Proposal Permohonan	15 menit	1. Disposisi 2. Surat dan Proposal Permohonan	
4	Mendokumentasikan disposisi, surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah					1. Disposisi 2. Surat dan Proposal Permohonan	10 menit	1. Disposisi 2. Surat dan Proposal Permohonan	
5	Menginformasikan penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah					1. Disposisi 2. Surat dan Proposal Permohonan	30 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	
6	Melakukan update status permohonan dan menginformasikan penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan rehab tempat ibadah					Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	5 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	
7	Menginformasikan penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan rehab tempat ibadah					Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	1 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	
8	Menerima informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	Selesai				Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	1 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat dan proposal permohonan bantuan rehab tempat ibadah	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Nomor SOP	:3117/Kd.18.05/04/2022
Tgl Pembuatan	4-Jan-2022
Tgl Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-2022
Disahkan oleh	Kepla Rangkem, Kementerian Agama Kabupaten Karangasem
	Dis. Agus Mastika, M.FILH NIP. 197231 199203 1 017

SOP PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN SARANA KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah PMK Nomor 173/PMK/05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendistribusian Surat Masuk	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pemohon tidak akan mendapatkan Bantuan Sarana Keagamaan sehingga dapat menurunkan kualitas pelayanan kepada umat dalam melaksanakan ibadah.	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Surat Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan

No.	AKTIVITAS	AKTOR				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU / JFT	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	Mulai				Surat Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan	5 menit	Surat Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan	
2	Menerima permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratannya					Surat Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan	42 menit	1. Tanda Terima 2. Disposisi 3. Surat Permohonan	SOP Pendistribusian Surat Masuk
3	Memeriksa isi disposisi serta surat permohonan bantuan sarana keagamaan. Jika surat permohonan diterima, maka lanjutkan ke langkah 4. Jika surat permohonan ditolak, maka lanjutkan ke langkah 5.					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	15 menit	1. Disposisi 2. Surat Permohonan	
4	Mendokumentasikan disposisi, surat permohonan bantuan sarana keagamaan					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	10 menit	1. Disposisi 2. Surat Permohonan	
5	Menginformasikan penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan					1. Disposisi 2. Surat Permohonan	30 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	
6	Melakukan update status permohonan dan menginformasikan penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan					Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	5 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	
7	Menginformasikan penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan					Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	1 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	
8	Menerima informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	selesai				Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	1 menit	Informasi penerimaan/ penolakan surat permohonan bantuan sarana keagamaan	



KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Nomor SOP :3118/Kd 18 05/04/2022

Tgl Pembuatan 4-Jan-2022

Tgl Revisi 1-Apr-22

Tanggal Efektif 1-Apr-2022

Disahkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem



Dia. M. Bago Mastika, M.FILH
NIP.19641231 199203 1 017

SOP PELAYANAN PERMOHONAN DUKUNGAN TANDA DAFTAR LEMBAGA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 26 E Ayat (1) yang berbunyi Hak Untuk Memeluk Agama dan Beribadat Menurut Agamanya Undang-Undang Dasar Negara RI Pasal 29 Ayat (1) PNPS Nomor 1 tahun 1965 Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami persyaratan pengajuan tanda daftar Memahami alur pengajuan tanda daftar
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Stempel Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Pemohon tidak akan mendapatkan Surat Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan/ Yayasan sehingga dapat menghambat penyaluran bantuan kepada Lembaga Keagamaan/ Yayasan Hindu tersebut	<ol style="list-style-type: none"> Disposisi Pemohonan Surat Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan/ Yayasan Surat Dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan/ Yayasan

No.	AKTIVITAS	AKTOR						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFU / JFT	KASI	KANKEMENAG	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengajukan proposal permohonan surat dukungan Tanda Daftar Lembaga Keagamaan/ Yayasan	Mulai						Proposal Permohonan	15 menit	Proposal Permohonan	
2	Menerima proposal dan memeriksa kelengkapan persyaratan, memberikan tanda terima berkas							Proposal Permohonan	15 menit	1. Tanda Terima 2. Proposal Permohonan 3. Input data di sistem	SOP Pendistribusian Surat Masuk
3	Melakukan verifikasi ulang dan memproses ke Seksi Urusan Agama Hindu							1. Tanda Terima 2. Proposal Permohonan 3. Input data di sistem	30 menit	1. Tanda Terima 2. Proposal Permohonan 3. Input data di sistem bahwa permohonan sedang diproses	
4	Mendisposisi Proposal masuk							1. Lembar Disposisi 2. Proposal Permohonan	60 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menerima proposal permohonan, lanjut mengecek kembali kelengkapan dan membuat draft Surat Dukungan							1. Disposisi 2. Proposal Permohonan 3. Buku Agenda	60 menit	1. Rekap di buku agenda 2. Draft Surat Dukungan	
6	Mengoreksi draft surat dukungan dan memberikan paraf							1. Proposal Permohonan 2. Draft Surat Dukungan	5 menit	1. Surat Dukungan 2. Paraf	
7	Menandatangani Surat Dukungan							1. Surat Dukungan 2. Paraf	60 menit	Surat Dukungan yang telah ditandatangani	
8	Memberikan penomoran, stempel dan penggandaan							1. Proposal Permohonan 2. Surat Dukungan	15 menit	1. Surat Dukungan 2. Tembusan	
9	Menginput arsip data, mengarsipkan proposal dan Surat Dukungan							1. Proposal Permohonan 2. Surat Dukungan	25 menit	Arsip	
10	Menerima Surat Dukungan dan tembusan							1. Surat Dukungan 2. Tembusan	10 menit	Input data di sistem bahwa proses sudah selesai	
11	Menerima Surat Dukungan dan tembusan							1. Surat Dukungan 2. Tembusan	10 menit	Menghubungi pemohon	
12	Menerima Surat Dukungan dan tembusan	Selesai						Tanda Terima Berkas	5 menit	1. Surat Dukungan 2. Tembusan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website :
 www.bali.kemenag.go.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP : 3113/Kd.18.1.5/OT.01.4/2022
 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018
 Tanggal Revisi : 1 April 2022
 Tanggal Efektif : 1 April 2022

Disahkan Oleh: Kasi Bimas Islam

 Harudin, S.Sos
 NIP. 196212311987031014














SOP PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian 2. Surat Keputusan Kanwil Dep. Agama Provinsi Bali Nomor : 181 Tahun 2008 tentang Penetapan hasil Pengukuran Titik Koordinat Lintang dan Bujur Tempat Kabupaten dan Kota se Prov.Bali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Pernah mengikuti Diklat Hisab Rukyat 3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pendataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer dan ATK 2. GPS

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pengukuran Arah Kiblat tidak sesuai SOP ini maka Pengukuran yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara pendataan 2. Sertipikat Pengukuran Arah Kiblat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	KASI	KEPALA	THR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat					Disposisi Surat masuk	10 menit	Surat yang diterima	
2	Melakukan Verifikasi data Permohonan dari masyarakat					Surat Permohonan	10 menit	Permohonan data yang valid	
3	Menerbitkan Surat Tugas Tim Pengukuran Arah Kiblat					Dasar Surat Permohonan	30 menit	Surat Tugas	
4	Mendistribusikan surat tugas kepada Tim Hisab Rukyat					Buku Ekspedisi	120 menit	Surat tugas disebar	
5	Melakukan Survey Lapangan sekaligus Pengukuran dan menentukan Koordinat lokasi					Surat tugas, GPS	4 jam	Data koordinat lokasi	
6	Melakukan Hitungan sudut elevasi arah kiblat					Data Koordinat Lokasi, Penggaris, Benang ukur dan kompas	3 jam	Data Elevasi sudut arah kiblat	
7	Melakukan Pengukuran Fisik pada lokasi yang ditentukan sesuai surat permohonan					Data koordinat lokasi	5 Jam	data Elevasi sudut arah kiblat	
8	Memberikan Tanda Elevasi sudut bangunan atau lokasi					Data elevasi arah kiblat	60 menit	Tanda elevasi	
9	Menerbitkan Sertifikat					Data Ukur, Laptop, ATK	60 menit	Sertifikat arah koblat	
10	Laporan selesai					Sertifikat dan laporan	2 hari	Laporan Pengukuran Arah Kiblat	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website : www.bali.kemenag.go.id email : kabkarangsem@kemenag.go.id







Nomor SOP	: 3114/Kd.18.1.5/OT.01.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022
Disahkan Oleh	Kasi Bimbingan Masyarakat Islam  Hamidin, S.Sos NIP. 196407111980031015

SOP PERMOHONAN JADWAL SHOLAT/IMSAKIYAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor : DJII/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Memahami Tugas dan Fungsi Satker Bimbingan Masyarakat Islam Memahami Data Jadwal Sholat dan Imsakiah

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat Masuk SOP Pendokumentasian 	Komputer/Laptop, Printer dan ATK

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pelayanan Jadwal Sholat tidak sesuai Prosedur, maka layanan tidak berjalan secara optimal	1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU SEKJEN	JRU SATKER	KASI	KASUBAG TU	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Jadwal Sholat/Imsakiah						Surat Permohonan	10 menit	Surat yang diterima	
2	Melakukan Verifikasi data Permohonan dari masyarakat						Surat Permohonan	10 menit	Permohonan data yang valid	
3	Menyusun Surat Balasan dan menyiapkan jadwal sholat/imsakiah kemudian mengajukan kepada kepala Seksi untuk diperiksa						Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
4	Memeriksa surat balasan beserta jadwal sholat/imsakiah, apabila menyetujui menandatangani surat balasan tersebut dan menyerahkannya kepada pelaksana, apabila tidak menyetujui mengugaskan pelaksana untuk merubah surat balasan						Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	5 menit	Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	
5	Mengugaskan pelaksana untuk menyiapkan surat balasan dan jadwal sholat/imsakiah dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	5 Menit	Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	
6	Menerima surat balasan dan jadwal sholat/imsakiah						Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	2 Menit	Surat Balasan Jadwal Solat/Imsakiah	SOP Pendokumentasian








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website : www.bali.kemenag.go.id email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	: 3114/Kd.18.1.5/OT.01.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022
Disahkan Oleh	Kasi Bimbingan Masyarakat Islam  Hamidah, S.So NIP. 196603312007031001

SOP LAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI PERWAKAFAN

Dasar Hukum : 1. Undang - undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Perwakafan 2. PP.42 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Perwakafan 3. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksanan : 1. S1 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perwakafan
Keterkaitan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembinaan Nadzir Wakaf	Peralatan/Perlengkapan : Komputer/Laptop, Printer dan ATK
Peringatan : Jika SOP Layanan Konsultasi wakaf tidak sesuai Prosedur, maka layanan tidak berjalan secara optimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Tamu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU SEKJEN	JFU SATKER	KASI	KASUBAG TU	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Tamu						Layanan Informasi	10 menit	Diterimanya masyarakat untuk keperluan informasi	
2	mempersilahkan tamu atau masyarakat untuk mengisi buku tamu sesuai dengan keperluan						Buku tamu	15 menit	Teloah permasalahan	
3	Identifikasi Permasalahan yang dihadapi						alasan/tujuan yang dihadapi masyarakat	60 menit	Memberikan solusi kepada masyarakat	
4	Memberikan win - win solution kepada masyarakat yang datang						Hasil Identifikasi permasalahan	30 menit	Memberikan jalan keluar kepada masyarakat terhadap permasalahan yang dihadapi	
5	Selesai						Permasalahan sudah rampung	5 menit	rampung	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	: 3116/Kd.18.15/OT.01.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 1 Mei 2018
Tanggal Revisi	: 1 April 2022
Tanggal Efektif	: 1 April 2022
Disahkan Oleh	Pengelola Data Haji dan Umrah  M. Basri Kadar Usman, S.H. Nomor Pokok Jabatan 2003171003


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Kepdirjen PHU Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Haji Reguler 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan Aplikasi SISKOHAT Memiliki Integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Dokumen Haji SOP Pengelolaan SISKOHAT 	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
JIKA PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER TIDAK SESUAI SOP MAKA NOMOR PORSI JEMAAH TIDAK AKAN MUNCUL.	<ol style="list-style-type: none"> Form isian Pendaftaran Haji Reguler Buku Rekapitulasi Pendaftaran Haji Reguler Checklist Berkas Persyaratan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SISKOHAT	JFU / JFO	PHU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mencrim berkas pendaftaran haji reguler				Berkas validasi pendaftaran haji reguler dari BPS BIPIH, Fotocopy Buku tabungan haji, Fotocopy KTP, KK, Akte Kelahiran / Ijazah, Akte Nikah, dan Pas foto	3	berkas pendaftaran	
2	Memeriksa berkas pendaftaran haji reguler				berkas pendaftaran	5	berkas pendaftaran haji reguler ter-acc + checklist	
3	Memproses (input) data administrasi dan biometrik				berkas pendaftaran haji reguler ter-acc + checklist	5	data jmsah pendafar dan biometrik	
4	Mendokumentasikan (scanning) berkas pendaftaran haji reguler				data jmsah pendafar dan biometrik	5	data digital berkas pendaftaran haji reguler	
6	Mengirim SPH (Surat Pendaftaran Haji) digital kepada PHU untuk divalidasi dan ditandatangani secara elektronik				data digital berkas pendaftaran haji reguler	3	data digital berkas pendaftaran haji reguler terkirim kepada PHU	
7	Memvalidasi dan menandatangani SPH (Surat Pendaftaran Haji) secara elektronik				data digital berkas pendaftaran haji reguler	3	SPH digital yang ter-acc dan tertandatangani elektronik	
8	Mencetak SPH (Surat Pendaftaran Haji) Reguler				data digital berkas pendaftaran haji reguler tertandatangani elektronik	3	Print out SPH (Surat Pendaftaran Haji) Reguler	
10	Menyimpan berkas pendaftaran haji reguler				Berkas pendaftaran haji reguler	3	File berkas pendaftaran haji reguler	











KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	: 3117/Kd.18.1.5/OT.01.4.2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-22
Disahkan Oleh	Pengelola Haji dan Umrah 


STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELIMPAHAN NOMOR PORSI JAMA'AH HAJI REGULER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Kepdirjen PHU Nomor 245 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Reguler 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan Aplikasi Ms. Word dan Web Browser Memiliki Integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP PENDAFTARAN HAJI REGULER SOP PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
JIKA PERMOHONAN PELIMPAPAN PORSI TIDAK SESUAI SOP MAKA PENGAJUAN PELIMPAPAN NOMOR PORSI DAPAT DITOLAK	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kematian Surat Tanggung Jawab Mutlak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SISKOHAT	JFU / FO	PHU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pelimpahan nomor porsi jemaah haji dari ahli waris				Surat permohonan pelimpahan porsi dari ahli waris, zli berkas pendaftaran haji reguler, fotocopy KTP, KK, Akte Kelahiran ahli waris, Fotocopy Surat Kematian, Fotocopy Silsilah Keturunan, Surat Kuasa, SPTJM	3	berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	
2	Memverifikasi berkas permohonan				berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	5	berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler ter-acc dan terchecklist	
3	Menyusun berkas rekomendasi pelimpahan nomor porsi				berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler ter-acc dan terchecklist	5	berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler tersusun	
4	Membuat Surat Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi dan mencetaknya				berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	3	print out surat rekomendasi pelimpahan nomor porsi haji reguler	
5	Mengesahkan surat rekomendasi pelimpahan nomor porsi jemaah				print out surat rekomendasi pelimpahan nomor porsi haji reguler	3	surat rekomendasi tertandatangani	
6	Mencancong surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler				surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	5	data digital surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	
7	Mengirimkan rekomendasi dari Kabupaten ke Kanwil Kemenag Provinsi c.q. Bidang PHU untuk mendapatkan tindak lanjut				data digital surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	3	data digital surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler terkirim	
8	Menyimpan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi jemaah haji reguler				surat rekomendasi dan berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	3	file berkas permohonan pelimpahan nomor porsi haji reguler	










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3118/18.05.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pembantengesa Hajj dan Umrah  H. A. Sadat Kadar Usman S.H. N.P. 19750211200312003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Kepdirjen PHU Nomor 241 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan Aplikasi SISKOHAT Memiliki Integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Dokumen Haji SOP Pengelolaan SISKOHAT 	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
JIKA PELAYANAN PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER TIDAK SESUAI SOP MAKA PEMBATALAN TIDAK AKAN TERLAKSANA.	<ol style="list-style-type: none"> Form isian Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler Buku Rekapitulasi Pembatalan Pendaftaran Haji Checklist Berkas Pembatalan

No	Kegiatan	Pelaksana			Metu Esku			Keterangan
		Operator SISKOHAT	JFU / JFO	PHU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas pembatalan haji reguler				<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pembatalan daftar haji Suket Ahli Waris Silsilah keluarga Fotocopy KTP ahli waris Azli berkas setoran swal jamaah haji 	5	berkas pembatalan	
2	Memeriksa berkas pembatalan pendaftaran haji				berkas pembatalan	5	acc input data (checklist)	
3	Mendokumentasikan (scanning) berkas persyaratan pembatalan pendaftaran haji				berkas pembatalan pendaftaran ter-acc + checklist	5	data permohonan batal	
4	Mencetak Surat Permohonan Pembatalan pendaftaran haji				dokumen pembatalan	5	Print out surat rekomendasi permohonan batal	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi Permohonan pembatalan pendaftaran haji				print out surat rekomendasi permohonan pembatalan pendaftaran haji	2	Surat rekomendasi batal tertandatangani	
6	Menginput dokumen permohonan pembatalan pendaftaran haji di SISKOHAT				dokumen digital berkas pembatalan	3	data digital pada SISKOHAT	
7	Menyimpan berkas permohonan pembatalan haji				berkas rekomendasi batal dan dokumen pembatalan	5	file berkas permohonan pembatalan pendaftaran haji	









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3119/18.05.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Pengelola Haji dan Umrah  H. Agus Kadar Usman, S.H. NIP. 197502112002124003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR UMHRAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Kepdirjen PHU Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Haji Reguler 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Mampu menggunakan Aplikasi Ms. Word dan Web Browser Memiliki Integritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Dokumen Haji SOP Pengelolaan SISKOHAT 	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
JIKA PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PASPOR UMHRAH TIDAK SESUAI SOP MAKA SURAT REKOMENDASI TIDAK BISA DIKELUARKAN.	<ol style="list-style-type: none"> Form data jemaah umrah Buku Rekapitulasi Peromohonan Rekomendasi Paspor Umrah Checklist Berkas Persyaratan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SISKOHAT	JFU / JFO	PHU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas permohonan rekomendasi paspor umrah				Fotocopy Surat Izin Cabang Travel Umrah di Bali, Surat Permohonan Rekomendasi Paspor dari travel, Fotocopy KTP & KK jemaah umrah	3	berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan rekomendasi paspor umrah				berkas permohonan	5	berkas permohonan ter-acc + checklist	
3	Mendokumentasikan (scanning) berkas permohonan rekomendasi paspor umrah				berkas permohonan ter-acc + checklist	5	data digital berkas permohonan rekomendasi paspor umrah	
4	Membuat Surat Rekomendasi paspor umrah dan mencetaknya				data digital berkas permohonan rekomendasi paspor umrah	10	print out Surat Rekomendasi Paspor umrah	
6	Memvalidasi dan menandatangani Surat Rekomendasi Paspor Umrah				print out Surat Rekomendasi Paspor umrah	4	Surat Rekomendasi tertandatangani	
7	Menyimpan berkas pendaftaran haji reguler				Berkas permohonan rekomendasi paspor umrah	3	file berkas permohonan rekomendasi paspor umrah	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3121/18.05.1/OT.01.4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-22
Disahkan Oleh	Kepala Sub Bidang Tata Usaha Drs. I. Wajan Lipu, M.S. NIP. 19690404 200603 1003

PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI KEAGAMAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Instansi Vertikal Kementerian Agama	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendistribusian Surat Masuk	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Tidak Dilaksanakan maka pemohon tidak akan mendapatkan pelayanan konsultasi sehingga kualitas pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	1. Informasi keagamaan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem 2. Surat permohonan data dan informasi keagamaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFUJFT	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pengajuan surat permohonan data dan informasi keagamaan					surat permohonan	5 menit	surat permohonan informasi	
2	Menerima, memeriksa dan mendistribusikan kelengkapan persyaratan permohonan					surat permohonan informasi	35 menit	surat permohonan informasi tanda terima	
3	Menyiapkan dan memberikan data dan informasi keagamaan yang diminta					surat permohonan informasi tanda terima	30 menit s/d 120 menit	informasi data keagamaan	
4	Mendokumentasikan permohonan informasi keagamaan					informasi data keagamaan	10 menit	orsip	
5	Menerima informasi keagamaan					informasi data keagamaan	1 menit	survei kepuasan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3120/18.05.1/OT.01.4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-22
Disahkan Oleh	Kepala Sub Bag. Tata Usaha



TENAGA ROHANIAWAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Instansi Vertikal Kementerian Agama	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendistribusian Surat Masuk	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Bila SOP Tidak Dilaksanakan maka pemohon tidak akan mendapatkan pelayanan konsultasi sehingga kualitas pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	1. Surat disposisi 2. Surat permohonan konsultasi 3. Data petugas konsultasi yang telah ditunjuk

No	Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO/PTSP	BO/PTSP	JFU/JFT	Satker	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan tenaga rohaniawan						surat permohonan	5 menit	surat permohonan	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan						surat permohonan	42 menit	1. tanda terima 2. disposisi 3. surat permohonan	
3	Permintaan tenaga rohaniawan kepada satker						1. surat disposisi 2. surat permohonan	1 menit	1. surat disposisi 2. surat permohonan	
4	Disposisi serta pemberian nama tenaga rohaniawan						1. surat disposisi 2. surat permohonan	10 menit	1. surat disposisi 2. surat permohonan 3. petugas rohaniawan	
5	Menerima, mencatat, serta menyerahkan nama tenaga rohaniawan						1. petugas konsultasi yang telah ditunjuk	1 menit	data petugas konsultasi yang telah ditunjuk	
6	Pembuatan surat balasana tenaga rohaniawan						data petugas konsultasi yang telah ditunjuk	5 menit	data petugas rohaniawan yang telah ditunjuk	
7	Pendokumentasian surat keluar						1. petugas konsultasi yang telah ditunjuk	1 menit	data petugas konsultasi yang telah ditunjuk	
8	Menerima surat keluar tentang nama rohaniawan						Petugas rohaniawan yang ditunjuk	tergantung lamanya konsultasi yang diberikan	informasi bimbingan konsultasi yang diberikan	








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3121/18.05.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-22
Disahkan Oleh	Kepala Sub Bag. Tata Usaha  Dis. Daryani Lipur, M.Si NIP. 196204042000031003

LEGALISIR DOKUMEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA 429 Tahun 2003 Tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Mewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian pegawai Negeri Sipil 2. KMA Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan 3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendistribusian Surat Masuk	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Memperhatikan Kewenangan Dalam Melegalisir Dokumen Memperhatikan Pejabat Berwenang Yang Melegalisir Dokumen	Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Keterangan
		Pemohon	PTSP	Sub Bag	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir					1. Dokumen Asli 2. Dokumen fotocopy	1 menit	1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	
2	Menerima, memeriksa dan mendistribusikan fotocopy dokumen dan dokumen asli ke sub bagian tata usaha					1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	10 menit	1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	
3	Memberikan paraf pada fotocopy dokumen legalisir dan mengembalikan dokumen kepada PTSP untuk dilegalisir oleh Kepala Kantor					1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	10 menit	1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	
4	Menerima melegalisir dan mendokumentasikan dokumen yang telah dilegalisir					1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	3 menit	1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	
5	Menerima dokumen yang telah dilegalisir					1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	1 menit	1. FC Dokumen 2. Dokumen Asli	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jalan Untung Surapati, No. 10, Amlapura, Karangasem, Bali
 Telp. : (0363) 21161 Website: kemenagkarangasem.id
 Email : kabkarangasem@kemenag.go.id

Nomor SOP	3122/18.05.1/OT.01.4/4/2022
Tanggal Pembuatan	01 May 2018
Tanggal Revisi	1-Apr-22
Tanggal Efektif	1-Apr-22
Disahkan Oleh	Kepala Sub Bag. Sarafasaha



PELAYANAN DOA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Instansi Vertikal Kementerian Agama	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tetngan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendistribusian Surat Masuk	PERANGKAT KOMPUTER DAN ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Tidak Dilaksanakan maka pemohon tidak akan mendapatkan pelayanan rohaniawan sehingga kualitas pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	1. Surat disposisi 2. Surat permohonan konsultasi 3. Data petugas konsultasi yang telah ditunjuk

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Metu Baku			Keterangan
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	JFUJFT	Satker	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan doa						surat permohonan	5 menit	surat permohonan	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan						surat permohonan	42 menit	1. tanda terima 2. disposisi 3. surat permohonan	
3	Permintaan doa an kepada satker						1. surat disposisi 2. surat permohonan	1 menit	1. surat disposisi 2. surat permohonan	
4	Disposisi serta pemberian nama pembaca doa						1. surat disposisi 2. surat permohonan	10 menit	1. surat disposisi 2. surat permohonan 3. petugas pembaca doa	
5	Menerima, mencatat, serta menyerahkan nama tenaga rohaniawan						1. petugas pembaca doa yang telah ditunjuk	1 menit	data petugas pembaca doa yang telah ditunjuk	
6	Pembuatan surat balasan pembaca doa						data petugas konsultasi yang telah ditunjuk	5 menit	data petugas pembaca doa yang telah ditunjuk	
7	Pendokumentasian surat keluar						1. petugas konsultasi yang telah ditunjuk	1 menit	data petugas pembaca doa yang telah ditunjuk	
8	Menerima surat keluar tentang permohonan pembacaan doa						Petugas pembaca doa yang ditunjuk	tergantung lamanya konsultasi yang diberikan	survei kepuasan layanan	