



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN BANTUL



Kemenag Bantul  
**CEKATAN**

**DIGITAL  
& Inklusif**

# STANDAR PELAYANAN



Biaya Pelayanan

**NOT**  
Rupiah

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANTUL  
Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 16, Bantul 55714

PENGADUAN

0811 290 7171

identitas dirahasiakan

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KALIBRASI ARAH KIBLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Takmir mengajukan Permohonan 2. Pernyataan belum pernah diukur arah kiblat 3. Persetujuan dari Jamaah 4. Kontak Person / Denah Lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari sejak Permohonan diterima dengan catatan cuaca cerah
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kalibrasi Arah Kiblat, Stiker Arah Kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>2. PMA Nomor : 13 tahun 2012 Tentang Organisasidan tata kerja instansi vertical Kementerian Agama ( Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor : 851 )</li> <li>3. SE Dirjen Bimas Islam Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat</li> </ol>
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Theodolit</li> <li>2. Kompas</li> <li>3. Meteran</li> <li>4. Penggaris</li> <li>5. Benang</li> <li>6. Lakban</li> <li>7. Laptop / HP</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang kalibrasi ukur arah kiblat</li> <li>2. ASN yang telah memiliki Sertifikat Kalibrasi Arah Kiblat</li> <li>3. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag., M.S.I

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA PERNIKAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Istandi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan 2. Kontak Person
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Data Pernikahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>3. PMA Nomor : 13 tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja instansi vertical Kementerian Agama ( Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor : 851 )</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / Komputer</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

		3. Printer 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang mengelola tentang Data Pernikahan 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag., M.S.I

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA TEMPAT IBADAH MUSLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Istanis, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan 2. Kontak Person
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Data Tempat Ibadah Muslim
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>3. PMA Nomor : 13 tahun 2012 Tentang Organisasidan tata kerja instansi vertical Kementerian Agama ( Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor : 851 )</li> <li>4. SE Dirjen Bimas Islam Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / HP</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

		3. Printer 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang kalibrasi ukur arah kiblat 2. ASN yang telah memiliki Sertifikat Kalibrasi Arah Kiblat 3. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag., M.S.I

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NOMOR IDENTITAS ( ID ) NASIONAL MASJID DAN MUSHOLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Domisili 3. Foto Kopy KTP Pengurus dan anggota 4. Rekomendasi dari KUA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Nomor Identitas (ID) Nasional Masjid dan Mushola
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 9 dan 8 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>3. PMA Nomor : 13 tahun 2012 Tentang Organisasidan tata kerja instansi vertical Kementerian Agama ( Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor : 851 )</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

		3. Printer 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang SIMAS 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag., M.S.I

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ( SKT ) MAJLIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Pengurus mengajukan Permohonan 2. Surat Domisili 3. Kontak Person / Denah Lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Majelis Taklim
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>3. PMA Nomor : 29 tahun 2019 Tentang Majelis Taklim</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / HP</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang SIMAS 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib S.Ag. M.S.I.

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN SKT MAJLIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Takmir mengajukan Permohonan 2. Proposal Perpanjangan SKT Majelis Taklim 3. Kontak Person / Denah Lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi perpanjangan SKT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>3. PMA Nomor : 19 tahun 2019 Tentang Majelis Taklim .</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / HP</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

		4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang SIMAS 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELAYANAN PEMBACA DOA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Istansi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan 2. Kontak Person
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Nama Petugas Pembaca Doa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop / HP</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang DOA</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab



6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENCAIRAN BANTUAN MAJLIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Pengurus mengajukan Permohonan 2. Proposal Majelis Taklim 3. Kontak Person / Denah Lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan Bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri dalam Negeri Nomor 8 dan 9 tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama dan pemberdayaan forumkerukunan umat beragama dan pendirian rumah Ibadah.</li> <li>PMA Nomor : 29 tahun 2019 Tentang Majelis Taklim .</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop / HP</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>

		4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang peraturan pencairan bantuan majlis taklim . 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap,Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENUGASAN WALI HAKIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Istansi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan 2. Kontak Person
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Nama Petugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Laptop 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Kitab Suci
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang Rohaniawan 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PELAYANAN ROHANIAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Istansi, Lembaga atau perorangan mengajukan surat Permohonan 2. Kontak Person
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Nama Petugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor: 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Kitab Suci</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang Rohaniawan</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

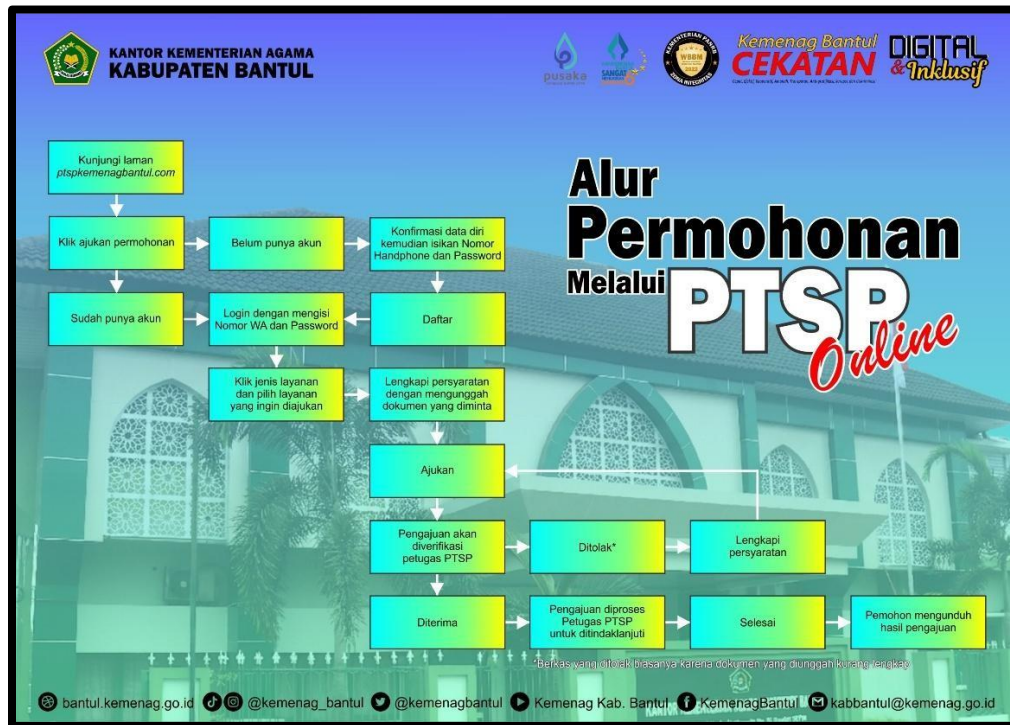
# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI UNTUK PERMOHONAN AKUN PADA APLIKASI ELIPSKI DAN BANTUAN PERPUSTAKAAN MASJID

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Bantul</li> <li>2. Profil perpustakaan masjid</li> <li>3. Foto perpustakaan masjid</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Perpustakaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2006 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja Badan Kesejahteraan Masjid</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang hukum Perpustakaan. 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT REKOMENDASI  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN KEAGAMAAN ISLAM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Bantul</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian atau statuta Organisasi Kemasyarakatan (Orkesmas) Islam / Lembaga Sosial Keagamaan (LSK) Islam yang telah dilegalisir notaris sebanyak 1 (satu) lembar.</li> <li>3. Foto copy Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang telah dilegalisir oleh notaris sebanyak 1 (satu) lembar.</li> <li>4. Tujuan dan Program Kerja Organisasi dalam masa bakti Pengurus / tahun berjalan sebanyak 1 (satu) lembar.</li> <li>5. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Orkesmas Islam / LSK Islam secara lengkap yang sah sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sebanyak 1 (satu) lembar.</li> <li>6. Foto copy KTP Pengurus Harian / Inti (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) yang masih berlaku sebanyak masing-masing 1 (satu) lembar.</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Kesekretariatan dari Lurah atau Kepala Desa setempat yang diketahui Camat setempat.</li> <li>8. Surat Keterangan atau Rekomendasi dari Dewan Pimpinan Majelis Ulama Indonesia DIY yang menerangkan bahwa Orkesmas Islam atau LSK Islam tersebut / yang bersangkutan bukan Orkesmas Islam atau LSK Islam yang terlarang dan atau menyimpang dari ajaran agama Islam dan atau di bawah naungan Orkesmas atau Lembaga Sosial Keagamaan yang terlarang.</li> <li>9. Surat Pernyataan di atas Materai yang berisi bahwa kami: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akan setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.</li> <li>b. Akan melaksanakan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Tidak akan menyebarkan atau mengajarkan pemahaman keagamaan yang menyimpang dari ajaran agama Islam dan atau melakukan penyalahgunaan atau penodaan agama Islam.</p> <p>d. Akan senantiasa menjaga dan memelihara kerukunan umat beragama untuk menciptakan ketentraman dan ketertiban kehidupan bermasyarakat dalam menjalankan roda organisasi dan atau kegiatan organisasinya.</p> <p>e. Apabila mengingkari salah satu butir pernyataan sebagaimana tersebut dalam angka 1 sampai dengan 4, maka Organisasi Masyarakat Islam atau Lembaga Sosial Keagamaan Islam kami ini bersedia untuk dibekukan atau dibubarkan oleh pihak yang berwenang dan rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta bersedia untuk dicabut.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

### Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari sejak Permohonan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 239, Tambahan Negara Indonesia Nomor 6139)</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 660)</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian</li> </ol>
---	-------------	--



		<p>Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495)</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pemberian Pertimbangan untuk Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan yang Memiliki Kekhususan di Bidang Keagamaan</p> <p>6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 434 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan untuk Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan Keagamaan Islam</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang Peraturan Organisasi Keagamaan</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.



**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL**  
**PENDIDIKAN PENGKAJIAN KITAB KUNING, SATUAN**  
**PENDIDIKAN MUADALAH DAN PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ijin operasional PSKK, Muadalah dan Diniyah Formal (Asli)</li> <li>2. Proposal Permohonan ijin operasional PSKK Muadalah dan Diniyah Formal (Asli)</li> <li>3. Berbadan hukum yang dibuktikan dengan akta notaris</li> <li>4. Memiliki piagam statistik pesantren yang menunjukkan pesantren telah terdaftar di kementerian agama</li> <li>5. Memiliki struktur organisasi pengelolaan pesantren</li> <li>6. Memiliki rencana kurikulum pembelajaran</li> <li>7. Tersedia sarana prasarana</li> <li>8. Memiliki rencana sumber pendanaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit 1 tahun</li> <li>9. Memiliki rencana kalender pendidikan</li> <li>10. Memiliki sistem evaluasi pendidikan</li> <li>11. Memiliki santri mukim : PSKK : 15 Santri, Muadalah : 120 santri, Pendidikan Diniyah Formal : 250 santri</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi SITREN</u></li> <li>2. Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul</li> <li>3. melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></li> </ol>

## Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama, Nomor 195 Tahun 2025 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Pengkajian Kitab Kuning dan Penataan Kelembagaan Pesantren Yang Menyelenggarakan Program Kesetaraan</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pendirian dan Penyelenggaraan LPQ</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

# STANDAR PELAYANAN

## PERMOHONAN PENDAFTARAN IJIN OPERASIONAL

### LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN (LPQ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan permohonan ijin operasional LPQ (Asli)</li> <li>2. Proposal pengajuan ijin operasional lembaga LPQ Lengkap (Asli)</li> <li>3. Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan (bila ada)</li> <li>4. Lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (bila ada)</li> <li>5. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi <a href="https://sipdarlpq.kemenag.go.id">https://sipdarlpq.kemenag.go.id</a></li> <li>2. Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></li> </ol>

#### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>Keputusan Dirjen Pendis Nomor 91Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Islam</li> <li>Keputusan Dirjen Pendis Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan tanda daftar Lembaga Pendidikan Al quran tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al Qur'an (SIPDAR-PQ)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Komputer</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pendirian dan Penyelenggaraan LPQ</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI  
PENDAFTARAN KEBERADAAN PONDOK PESANTREN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi Pesantren</li> <li>2. Data Tenaga Pendidik</li> <li>3. Data Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Data santri mukim minimal 15 santri</li> <li>5. Data Kurikulum (Kitab Kuning)</li> <li>6. Data Kitab Kuning</li> <li>7. Jadwal pembelajaran pesantren</li> <li>8. Asli Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren</li> <li>9. Asli Surat Pernyataan</li> <li>10. Asli Surat Keterangan Domisili Kelurahan/Desa</li> <li>11. Asli Surat rekomendasi dari KUA</li> <li>12. Salinan Akta Notaris Yayasan/Lembaga</li> <li>13. Salinan SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum yayasan/lembaga</li> <li>14. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yayasan</li> <li>15. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan pesantren</li> <li>16. Bukti lulus pesantren pimpinan pesantren/syahadah pimpinan pesantren</li> <li>17. Salinan Bukti Kepemilikan Tanah Milik atau Wakaf</li> <li>18. Dokumentasi Papan Nama Pesantren</li> <li>19. Dokumentasi Asrama</li> <li>20. Dokumentasi Masjid/Mushalla</li> <li>21. Dokumentasi ruang belajar</li> <li>22. Dokumentasi Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning</li> <li>23. Dokumentasi Denah Pesantren</li> <li>24. Dokumentasi Dapur</li> <li>25. Dokumentasi MCK</li> <li>26. Fotocopy Standar Laik Bangunan (SLF) dan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Sarana Prasarana Pondok Pesantren</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi SITREN</li> <li>2. Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></li> </ol>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren</li> <li>2. PMA Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>3. Keputusan Dirjen Pendis, Nomor 9491 Tahun 2025 tentang Perubahan atas keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2491 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN PENDIRIAN**  
**MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH (MDT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran MDT</li> <li>2. Daftar Pengelola, terdiri dari;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah</li> <li>b. Guru, Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang</li> <li>c. Tenaga administrasi, sekurang-kurangnya 1(satu) orang</li> </ol> </li> <li>3. Daftar santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang;</li> <li>4. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmiliyah dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Madrasah Diniyah Takmiliyah;</li> <li>5. Surat keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan</li> <li>6. Surat rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat</li> <li>7. Jadwal pembelajaran MDT minimal 18 jam/minggu dengan materi pokok :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahasa Arab</li> <li>b. Fiqh ibadah</li> <li>c. Al Quran dan Al Hadits</li> <li>d. Aqidah Akhlak</li> <li>e. Tarikh Islam</li> </ol> </li> <li>8. Susunan Pengurus MDT</li> <li>9. Fotocopy KTP pengurus harian</li> <li>10. Tersedia sarana pembelajaran (ruangan dan alat pembelajaran)</li> <li>11. Foto copy akta notaris (bila ada)</li> <li>12. Foto copy NPWP (bila ada)</li> <li>13. Foto kegiatan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Mengajukan permohonan layanan melalui aplikasi SITREN</u></li> <li>2. Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></li> </ol>



## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya - Gratis
5	Produk Pelayanan	SK dan Piagam Tanda Daftar MDT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Dirjen Pendis Nomor : 3633 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pendirian dan Penyelenggaraan MDT</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.



## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN LEMBAGA PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam (Asli)</li> <li>2. Proposal Permohonan Bantuan untuk Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam Lengkap (Asli)</li> <li>3. Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan</li> <li>4. Lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham</li> <li>5. Fotocopi Piagam Izin Operasional Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam yang telah terdaftar dan aktif</li> <li>6. Foto/Screensot Data Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam telah aktif pada Aplikasi Data EMIS</li> <li>7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Keputusan Dirjen Pendis tentang Bantuan Sosial Kepada Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Regulasi Rekomendasi Bantuan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH**  
**SANTRI PROGRAM KESETARAAN PONDOK PESANTREN**  
**SALAFIYAH (PKPPS)/PENDIDIKAN DINIYAH FORMAL**  
**(PDF)/SATUAN PENDIDIKAN MUADALAH (SPM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pindah sekolah dari PKPPS 2. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari sekolah asal 3. Surat Keterangan/ Formasi kelas dari Sekolah yang akan dituju 4. Fotokopi raport semester terakhir
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

**Datang Langsung Ke PTSP**



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang nomor 20 tahun 2003 tentan Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas PP nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Nasional</li> <li>4. PMA 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>

		5. ATK 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Regulasi Pindah Sekolah Santri PKPPS 2. Pegawai yang memiliki keahlian komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PESANTREN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan perubahan data pesantren (Asli)</li> <li>2. Berbadan hukum yang dibuktikan dengan akta notaris</li> <li>3. Memiliki piagam statistik pesantren yang menunjukkan pesantren telah terdaftar di kementerian agama</li> <li>4. Memiliki struktur organisasi pengelolaan pesantren</li> <li>5. Memiliki rencana kurikulum pembelajaran</li> <li>6. Tersedia sarana prasarana</li> <li>7. Memiliki rencana kalender pendidikan</li> <li>8. Memiliki sistem evaluasi pendidikan</li> <li>9. Memiliki santri mukim :</li>   <li>10. Surat Pernyataan Perbaikan data SK Yang di tanda tangani Pimpinan Pesantren dan bermaterai Rp. 10.000</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul</li> <li>2. melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></li> </ol>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama, Nomor 195 Tahun 2025 tentang Pedoman Pendirian Satuan Pendidikan Pengkajian Kitab Kuning dan Penataan Kelembagaan Pesantren Yang Menyelenggarakan Program Kesetaraan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>



		5. ATK 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pendirian dan Penyelenggaraan LPQ 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI PERPANJANGAN ITAS/IZIN**  
**RENCANA PENGGUNAAN TENAGA ASING (RPTKA)/RENCANA**  
**PENGGUNAAN TENAGA KERJA ASING (RPTKA NON DKPTKA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan dari Ka. Kankemenag atau Kepala Kantor Wilayah, dan Direktur Jenderal terkait atau Kepala Pusat bagi rohaniwan, pengajar, atau tenaga ahli yang bertugas di luar lembaga pendidikan tinggi;</li> <li>2. surat persetujuan dari Rektor/Ketua perguruan tinggi keagamaan, dan Direktur Jenderal terkait atau Kepala Pusat bagi pengajar atau tenaga ahli yang bertugas di perguruan tinggi keagamaan;</li> <li>3. Legalitas Lembaga/Izin Operasional Lembaga</li> <li>4. Fotocopi RPTKA</li> <li>5. Data statistik umat/peserta didik yang dilayani</li> <li>6. daftar riwayat hidup Orang Asing;</li> <li>7. fotokopi keputusan pengesahan RPTKA;</li> <li>8. fotokopi paspor Orang Asing berwarna;</li> <li>9. fotokopi polis asuransi kesehatan Orang Asing untuk jangka waktu masa kunjungan;</li> <li>10.fotokopi ijazah pendidikan terakhir orang asing;</li> <li>11.surat jaminan dari lembaga pengguna orang asing di atas kertas bermeterai</li> <li>12.surat tugas dari lembaga negara asal atau pemberi kerja TKA;</li> <li>13.Surat Pernyataan yang memuat mengenai kesediaan atau kesanggupan untuk :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menghormati Kedaulatan NKRI</li> <li>b) Tunduk dan patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c) Menghormati dan menghargai nilai-nilai agama dan adat budaya yang berlaku dalam masyarakat Indonesia</li> <li>d) Memberikan laporan secara berkala kepada lembaga pemberi kerja TKA untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Biro</li> </ol> </li> <li>14.sertifikat kompetensi atau surat keterangan sebagai rohaniawan, pengajar atau tenaga ahli; dan</li> </ol>



		15.pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 em (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang warna merah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya - Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI, Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberian Rekomendasi Perizinan Orang Asing di Bidang Agama.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>

		<b>5. Jaringan Internet</b>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang pemberian rekomendasi perizinan orang asing di Bidang Agama. 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN

### SURAT REKOMENDASI STUDI KELUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Rekomendasi/Keterangan dari Pondok Pesantren Penyelenggara Pendidikan Kesetaraan kepada Kemenag Bantul</li> <li>2. Surat Pengajuan ke Ditjend Pendis</li> <li>3. Surat Jaminan atau Sponsorship</li> <li>4. Biodata pemohon</li> <li>5. FC KTP pemohon</li> <li>6. FC KK/ Akte Kelahiran pemohon</li> <li>7. Fotokopy Akta Kelahiran</li> <li>8. FC Ijazah terlegalisir dari pimpinan PKPPS/ PDF/SPM</li> <li>9. NISN</li> <li>10. Piagam Izin Operasional Lembaga PKPPS/ PDF/SPM</li> <li>11. Pakta Integritas</li> <li>12. Surat Pernyataan keaslian Dokumen</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

#### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan untuk melanjutkan sekolah ke Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang nomor 18 Tahun 2019 tentan Pesantren</li> <li>2. Surat Edara Dirjen Pendis Kemenag RI, Nomor : B-4950.2/DJ.I/PP.00.11/12/2021 tentang Pemberian Rekomendasi Bagi Pelajar dan Mahasiswa Yang Akan Melanjutkan Studi di Luar Negeri</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang regulasi Rekomendasi Sekolah ke Luar Negeri</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGURUS ROHIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penerbitan SK Pengurus ROHIS</li> <li>2. Susunan Pengurus ROHIS</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari MGMP</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Datang Langsung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Datang Mengambil Antrian</li> <li>2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Syarat Syarat kepada Front Office lengkap atau tidak</li> <li>3. Menunggu Proses Penerbitan SK Pengurus Rohis</li> <li>4. Pemohon Menerima SK Pengurus Rohis</li> </ol>

### Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pengurus Rohis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 7. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : DJ.I/12A Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Ekstrakurikuler Pendidikan Agama Islam (PAI) Pada Sekolah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Aturan ROHIS 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan



	Keselamatan Pelayanan	dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

# STANDAR PELAYANAN

## PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KELEMBAGAAN (FKG, KKG, MGMP)

O	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan SK Pengurus</li> <li>2. Susunan Pengurus</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Lembaga</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Datang Langsung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Datang Mengambil Antrian</li> <li>2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Syarat Syarat kepada Front Office lengkap atau tidak</li> <li>3. Menunggu Proses Penerbitan SK pengurus FKG, KKG, MGMP</li> <li>4. Pemohon Menerima SK pengurus FKG, KKG, MGMP</li> </ol>

### Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	SK pengurus FKG, KKG, MGMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Tata Persuratan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU (TPG) PAI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Peserta</li> <li>2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) per semester</li> <li>3. Copy SK Pembagian Tugas Dalam KBM per semester</li> <li>4. Jadwal Mengajar dari Aplikasi Siaga persemester</li> <li>5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</li> <li>7. Foto Copy Rekening BRI</li> <li>8. Surat ijin Cuti ( kalo cuti)</li> <li>9. Daftar Kehadiran</li> <li>10. Surat Keterangan absen manual ( bagi yang belum memakai Finger print)</li> <li>11. Surat Pernyataan bermaterai</li> <li>12. Foto Copy Penilaian Kinerja Guru (PKG) sumatif tahun sebelumnya.</li> <li>13. Dokumen Disposisi dari Pimpinan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan Datang Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Datang Mengambil Antrian</li> <li>2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Syarat Syarat kepada Front Office lengkap atau tidak</li> <li>3. Menunggu Proses Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI</li> <li>4. Pemohon Menerima Bukti Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru PAI</li> </ol>



## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkas Lengkap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013</li> <li>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</li> <li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 12 Tahun 2022 tentang Petunjuk Tehnis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Pengawas Pendidikan Agama Islam</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang TPG</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan



7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.



# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN SARANA IBADAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk Lembaga pendidikan keagamaan islam.</li> <li>2. Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga pendidikan keagamaan islam</li> <li>3. NPWP Lembaga/Yayasan</li> <li>4. Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham</li> <li>5. Piagam Izin Operasional Pendidikan Keagamaan Islam</li> <li>6. Foto/screenshot Data lembaga</li> <li>7. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>08112907171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang nomor 20 tahun 2003 tentan Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas PP nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Nasional</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangn dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> </ol>

		<b>6. Jaringan Internet</b>
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Regulasi tentang sarana ibadah pendidikan agama islam 2. Pegawai yang memiliki keahlian komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI/PENDAMPINGAN GPAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan dan menuliskan diskripsi Permasalahan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Datang Langsung : 1. Pengguna Layanan Datang Mengambil Antrian 2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Syarat Syarat kepada Front Office lengkap atau tidak 3. Melakukan Konsultasi

### Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya

5	Produk Pelayanan	Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Pendidikan Agama Islam pada sekolah .
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan dengan pendingin ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Guru Pendidikan Agama Islam 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SINKRONISASI GPAI DAN DATA EMIS KE SIAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Nomor Induk Kependudukan Valid (NIK di akun Siaga PAI harus sesuai dengan KTP dan Data EMIS.</li> <li>3. Update Data EMIS (Guru harus sudah terdata dan melakukan update di EMIS</li> <li>4. Sinkronisasi Dapodik (Data guru PAI sudah disinkronkan dipusat melalui Dapodik)</li> <li>5. Validasi Sekolah Induk (Akun Siaga harus melakukan sinkronisasi data sekolah Induk dengan EMIS/Dapodik.</li> <li>6. Data Kesuaian Jadwal dan Tugas (Data Jadwa mengajar dan tugas tambahan di Siaga harus sesuai dengan diinput di EMIS/Dapodik.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Datang Langsung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan Datang Mengambil Antrian</li> <li>2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan Syarat Syarat Permohonan Sinkronisasi GPAI dan Data Emis ke Siaga</li> <li>3. Menunggu Proses sinkronisasi data</li> <li>4. Data sudah sinkron data emis ke SIAGA</li> </ol>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Data GPAI sudah sinkron antara data EMIS dan SIAGA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. KMA Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang aplikasi EMIS dan SIAGA</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN KELEMBAGAAN (FKG, KKG,  
MGMP, POKJA KTU, KKMRA, KKMI, KKMTs, KKMA, MGBK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Susunan Pengurus yang sudah punya NPK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

**Datang Langsung ke PTSP**



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelembagaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP NOMOR 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Bantuan Madrasah 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH JENJANG MI DAN MTs

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Dokumen Permohonan dari madrasah asal pemohon 2. Dokumen Penerimaan Kuota dari madrasah tujuan 3. Dokumen Rapor terakhir 4. Dokumen NIS dan NISN 5. Surat Mutasi EMIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

#### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
---	-------------	---

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang peraturan pindah sekolah</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga 2. Form Permintaan Data 3. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Data Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan atas peraturan Menteri agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Madrasah</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBERKASAN TUNJANGAN PROFESI GURU MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata Peserta</li> <li>2. Asli cetak SKBK (S29e) per semester</li> <li>3. Asli Cetak SKMT (S29a/b), Lampiran S29/b, S29d per semester</li> <li>4. Asli Dispensasi Kelayakan bagi yang mengusulkan</li> <li>5. Asli Cetak SKAKPT (S39c) per bulan</li> <li>6. Daftar Hadir Simpatika (S35) per bulan</li> <li>7. Presensi Ropeg per bulan</li> <li>8. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) per bulan</li> <li>9. Fc. Kartu Digital GTK per semester</li> <li>10. Asli Cetak NRG (26e) per semester</li> <li>11. Sertifikat Pendidik per semester</li> <li>12. SK Pembagian Tugas per semester</li> <li>13. Jadwal Pembagian Tugas Simpatika per semester</li> <li>14. Fc. Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>15. Fc. KGB Terakhir</li> <li>16. Penilaian Kinerja per bulan</li> <li>17. Fc. Rekening BSI</li> <li>18. Surat Ijin Cuti (kalau cuti)</li> <li>19. Surat Pernyataan Bermaterai</li> <li>20. Capaian Kinerja Per Bulan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

## Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkas Lengkap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> <li>4. Keputusan Dirjen Pendis nomor 7321 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi bagi Guru Madrasah, Kepala Madrasah, dan Pengawas Sekolah pada Madrasah Tahun 2022</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Pemberkasan Tunjangan Profesi Guru</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>



8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Bantuan dari Madrasah</li> <li>2. Proposal Bantuan</li> <li>3. Surat Edaran Pengajuan Bantuan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP NOMOR 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Bantuan Madrasah 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN REKOMENDASI  
PENGUNAAN HONOR BOS DI ATAS 60%**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari RA/Madrasah 2. Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) untuk madrasah dan Rencana Anggaran Kegiatan RA (RKARA) untuk RA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

**Datang Langsung ke PTSP**



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> <li>4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6065 Tahun 2021 tentang petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Pendidikan dan Bantuan</li> </ol>
---	-------------	---

		Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2022
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Aturan BOS Madrasah</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEAKTIFAN KELEMBAGAAN MADRASAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. SS aplikasi akun
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelembagaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP NOMOR 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Bantuan Madrasah 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN REKOMENDASI  
IJIN OPERASIONAL MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Dokumen Surat Tanah atas nama Yayasan 2. Dokumen Akta Notaris 3. Dokumen SK Kemenkumham 4. Dokumen AD ART 5. Dokumen Sarpras 6. Dokumen Struktur Organisasi 7. Dokumen Struktur Manajemen 8. Dokumen Kurikulum 9. Dokumen Surat Permohonan bermatrai Rp. 10.000 10. Dokumen RPM (Rencana Pengembangan Madrasah) 11. Dokumen GTK dan PTK 12. Penginputan Dokumen dalam bentuk PDF dan dimasukkan ke dalam aplikasi <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id</a>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Datang Langsung : 1. Pengguna Layanan membuat Akun Ijin Operasional di aplikasi <a href="https://ijopmadrasah.kemenag.go.id">https://ijopmadrasah.kemenag.go.id</a> 2. Menginput Dokumen Persyaratan ke aplikasi Ijin Operasional 3. Menunggu proses verifikasi dokumen tingkat Kabupaten 4. Menunggu proses verifikasi lapangan tingkat Kabupaten dan provinsi apabila memenuhi persyaratan pendiriin madrasah 5. Pemohon mendapatkan SK Ijin Operasional
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Ijin Operasional Pendirian Madrasah</li> <li>2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN AKUN MADRASAH BARU DI APLIKASI EMIS (LEMBAGA DAN GTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari akun EMIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak Berkas lengkap diterima melewati aplikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kelembagaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor 0811 290 7171</li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional)</li> <li>2. PP NOMOR 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>


		5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan tentang Bantuan Madrasah 2. Pegawai yang memiliki keahlian Komputer MS Office, Internet
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT TUGAS EKSTERNAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	Dokumen Disposisi dari Pimpinan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul
<p><b>Datang Langsung Ke PTSP</b></p> 		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PMA Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pencabutan PMA No 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>3. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata naskah dinas pada Kementerian Agama.</li> <li>4. Kep K.A Kearsipan Nasional RI Nomor 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami juklak dan juknis tentang Tata Persuratan</li> <li>2. Memahami Peraturan Tata Persuratan dan Kearsipan.</li> <li>3. Cermat dan Teliti</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. Dokumen yang akan diserahkan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP Online



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan diterima
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMA Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pencabutan PMA No 16 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata naskah dinas pada Kementerian Agama.</li> <li>3. Kep K.A Kearsipan Nasional RI Nomor 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang tata persuratan</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan


5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul</li> <li>2. Membawa dokumen asli sebagai bahan pembanding</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul
<p><b>Datang Langsung Ke PTSP</b></p> 		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen telah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan</li> <li>2. Staatsblad 1909 Nomor 291 tentang legalisasi tanda tangan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang tata persuratan</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK CPNS yang Legalisir</li> <li>2. Fotokopi Sah SK PNS yang Legalisir</li> <li>3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir</li> <li>4. Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir</li> <li>5. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi Kartu Mahasiswa</li> <li>7. SKP lengkap asli 2 Tahun terakhir (Rangkap 2)</li> <li>8. Surat Pernyataan tidak akan mutasi bermaterai Rp. 6000 ( Rangkap 2)</li> <li>9. Surat Pernyataan tidak mengganggu kegiatan ditempat kerja bermaterai Rp. 6000 (Rangkap 2)</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak akan menuntut penyesuaian ijazah bermaterai Rp. 6000 ( Rangkap 2)</li> <li>11. Surat Rekomendasi dari atasan langsung</li> <li>12. Surat keterangan dari Perguruan Tinggi/ Kampus</li> <li>13. Surat Keterangan Akreditasi Perguruan Tinggi (A atau B)</li> <li>14. Jadwal Kuliah terbaru</li> <li>15. Surat Keterangan radius PT (jarak ke kampus dengan tempat kerja yang membuat PT)</li> <li>16. Surat Keterangan Hukdis (yang dibuatkan Kantor)</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul



## Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Keputusan Menteri Agama Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian tugas dan Izin Menpan di Lingkungan Kemenag.</li> <li>3. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</li> <li>4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor SJ/B.II/4/Kp.02.3/2850/2013 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar PNS di Lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>
---	-------------	---

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Buku Expedisi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tugas belajar bagi PNS yang studi S1 dan S2
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH WILAYAH KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja</li> <li>2. Asli surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal.</li> <li>3. Asli Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima</li> <li>4. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir</li> <li>5. Fotokopi KARPEG/KPE yang dilegalisir</li> <li>6. Fotokopi Ijazah terakhir yang dilegalisir</li> <li>7. Fotokopi sertifikat guru profesional yang dilegalisir.</li> <li>8. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir TTE atau dilegalisir.</li> <li>9. Fotokopi SK CPNS TTE/ atau dilegalisir,</li> <li>10. Fotokopi SK PNS TTE atau dilegalisir</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul.

### Datang Langsung Ke PTSP




3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang tatacara pelaksanaan mutasi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>2. Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurusan diwakilkan</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah</li> <li>4. Surat pernyataan kerelaan tanah, apabila rumah ibadah berdiri di atas tanah milik orang lain</li> <li>5. Surat pernyataan sanggup membuat peresapan air hujan</li> <li>6. Gambar teknis (tampak bangunan, potongan, pondasi, atap, sanitasi) atau foto bangunan (tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang)</li> <li>7. Surat pernyataan sanggup mengurus perubahan peruntukan tanah, apabila rumah ibadah berdiri diatas tanah yang berstatus tanah sawah atau tegalan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul.
<p><b>Datang Langsung Ke PTSP</b></p> 		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima

4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan bersama Menteri agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2006 dan Nomor 8 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan tugas kepala daerah/wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pendirian rumah ibadat 2. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Mendagri No. 8 Tahun 2006
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan tentang izin pendirian tempat ibadah 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDAFTARAN ORMAS KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Rekomendasi</li> <li>b. AD/ART Organisasi</li> <li>c. Akta Pendirian dari notaris</li> <li>d. Susunan pengurus beserta KTP</li> <li>e. Surat Keterangan Domisili Sekretariat Ormas yang diketahui oleh minimal pemerintah tingkat desa/lurah</li> <li>f. Rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia (MUI)/Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI)/Konferensi Waligereja Indonesia (KWI)/Perwakilan Umat Buddha Indonesia (WALUBI)/Parisada Hindu Dharma Indonesia (PHDI)/Majelis Tinggi Agama Khonghucu Indonesia (MATAKIN) tingkat Kabupaten</li> </ul>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul</p> <p><a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a></p>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Rekomendasi Organisasi Masyarakat
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruangan</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang tata persuratan</li> <li>ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li><li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.



## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN KEGIATAN KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat.</li> <li>2. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Kegiatan Keagamaan di Rumah Ibadah dalam Mewujudkan masyarakat Produktif dan Aman COVID di Masa Pandemi</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		<b>5. Jaringan Internet</b>
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian Tentang Izin Kegiatan Keagamaan. 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul

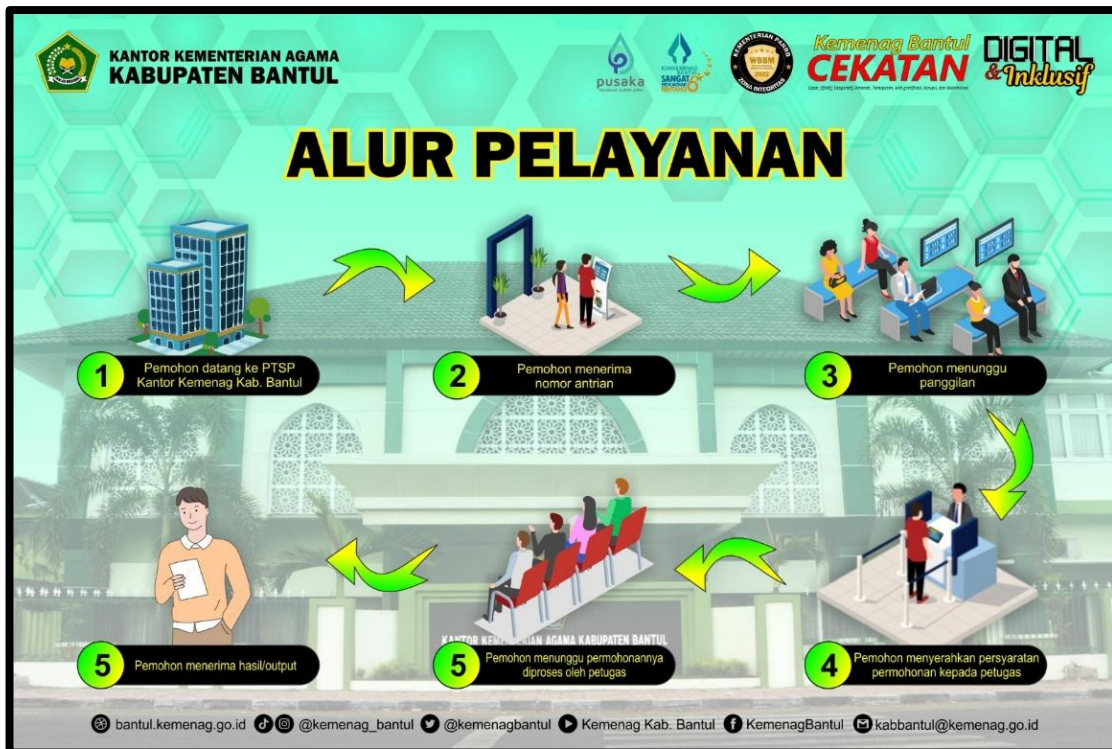


H. Muntolib, S.Ag. M.S.I

# STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH/SOSIAL KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan yang memuat nama dan alamat lembaga pemberi bantuan b. Proposal Kegiatan c. KTP Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

## Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara 1945 Pasal 28 E Ayat (1) berbunyi Hak Untuk Memeluk Agama dan Beribadat Menurut Agamanya</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah</li> <li>3. PMK Nomor 173/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada K/L</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

		4. Jaringan Internet 5. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki kemampuan menganalisis 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga b. KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan Kursi</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>

		<b>5. Jaringan Internet</b>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang tata persuratan</li> <li>2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office</li> <li>3. Cermat dan Teliti</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN IZIN PKL/PPL/MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga b. KTP/Kartu Mahasiswa Pemohon.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan/keahlian tentang tata persuratan

		2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 23 Januari 2026  
 Kepala Kantor  
 Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI MASUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan yang memuat alasan pindah wilayah kerja b. Surat persetujuan pindah dari pimpinan Satker Asal. c. Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima d. SKP dan PPKP 2 Tahun terakhir e. KARPEG/KPE f. Ijazah terakhir g. Sertifikat guru profesional untuk guru h. SK Kenaikan pangkat terakhir i. SK CPNS j. SK PNS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul atau melalui PTSP On Line Kankemenag Kabupaten Bantul <a href="https://ptspkemenagbantul.com">https://ptspkemenagbantul.com</a>

### Datang Langsung Ke PTSP



## Melalui PTSP On Line



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b></li> </ol>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN No 70/KEP/2003 pada tanggal 3 Nopember 2003 tentang pendelegasian wewenang kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk menetapkan Surat Keputusan dan persetujuan teknis tentang mutasi kepegawaian PNS</li> <li>4. Keputusan kepala BKN No 15 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003 tentang pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian sebagai pelaksanaan pp no 9 tahun 2003 tentang pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS Pelaksanaan PP</li> </ol>
---	-------------	---

		5. Keputusan Kepala BKN No 13 Tahun 2013 pada tanggal 21 April 2003 tentang Juknis Pelaksanaan PP no 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan peraturan tentang mutasi 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERKASAN TUNJANGAN GURU NON MUSLIM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. List Berkas</li> <li>b. Cover</li> <li>c. Identitas Peserta, SKBK, SPMT, SKMT (Sekolah Induk dan Semua Sekolah Tambahan)</li> <li>d. Fotokopi SK Pembagian Tugas mengajar yang dilegalisir dan stabillo guru ybs dan struktur, kurikulum (Sekolah induk minimal 6 JP dan jumlah mengajar minimal 24 JP maksimal 40 JP</li> <li>e. Jadwal Kumulatif (Sekolahinduk dan Sekolah Tambahan) ditandatangani Kepala sekolah induk</li> <li>f. Surat tugas dari kemenag/dinas pendidikan sekolah induk dan semua sekolah tambahan</li> <li>g. Daftar hadir di sekolah induk dan semua sekolah tambahan</li> <li>h. Surat keterangan kepala sekolah satminkal atau induk bahwa sekolah belum menggunakan finger print</li> <li>i. Surat pernyataan sanggup mengembalikan tunjangan bermaterai Rp 10.000</li> <li>j. Surat pernyataan tidak dalam kondisi cuti/sakit bermaterai Rp 10.000</li> <li>k. Fotokopi SK terakhir</li> <li>l. Fotokopi KGB terakhir</li> <li>m. Fotokopi buku rekening BRI</li> <li>n. Jurnal atau agenda guru</li> <li>o. Hasil penilaian guru</li> <li>p. SK dirjen Bimas Kristen/Katolik/Hindu tentang penerimaan tunjangan sertifikasi guru</li> <li>q. Bukti aktivasi Simpatika : Kartu NUPTK, S28a, S28b, S29c, S29d,</li> <li>r. Cek list tanda bukti telah membuat perangkat pembelajaran</li> <li>s. Surat rekomendasi dari pengawas tentang kelengkapan perangkat pembelajaran</li> </ul>

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Datang langsung ke tempat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kankemenag Kabupaten Bantul
---	-------------------------------	--

### Datang Langsung Ke PTSP



3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Berkas Lengkap
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui Kotak Saran 2. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan Masukan Langsung Via SMS WA Aduan ke Nomor <b>0811 290 7171</b>

### PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) 2. PP NOMOR 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan 3. PMA Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaran Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang 2. Meja dan Kursi

		3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. ASN yang memiliki pengetahuan tentang peraturan pemberkasan tunjangan Guru. 2. ASN yang memiliki keahlian Komputer MS Office
4	Pengawasan Internal	Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang pegawai penanggungjawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, Aman dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal dalam 1 tahun sekali 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 23 Januari 2026  
Kepala Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Bantul



H. Muntolib, S.Ag. M.S.I.