



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TAPANULI TENGAH
NOMOR 5644 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
DENGAN RAHAMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TAPANULI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
- KESATU : Menetapkan kepada Kepala-kepala Seksi Eselon IV dan staf pada jajarannya yang berada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.
- KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, jika terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di TAPANULI TENGAH
Pada tanggal 16 Oktober 2024
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota TAPANULI TENGAH



Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Utara;
2. Kepala-kepala Seksi di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. Tapanuli Tenga
3. Peringgal.

Lampiran 1 : Surat Keputusan Kepala Kantor
Kementerian Agama Kabupaten
Tapanuli Tengah

Nomor :
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PTSP

Sebagai salah satu fasilitas layanan publik milik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah, PTSP berupaya meningkatkan performa pelayanan serta melakukan inovasi dalam rangka perbaikan dan optimalisasi layanan kepada masyarakat. PTSP diharapkan dapat melayani masyarakat dengan baik, dengan menggunakan prinsip-prinsip pelayanan terpadu yaitu keterpaduan, ekonomis, koordinasi, akuntabilitas dan aksesibilitas.

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

1. Dasar hukum, yaitu adanya peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
2. Persyaratan, yaitu segala sesuatu yang dijadikan sebagai tuntutan yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif agar tujuan yang diinginkan tercapai;
3. Sistem, mekanisme dan prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
4. Jangka Waktu penyelesaian yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
5. Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
6. Produk Pelayanan, yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. Sarana, Prasarana dan atau fasilitas yaitu peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
8. Kompetensi pelaksana, yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
9. Pengawasan internal, merupakan pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
10. Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
11. Jumlah pelaksana, yaitu tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja;
12. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan;
14. Evaluasi kinerja pelaksana

Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Kantor
Kementerian Agama Kabupaten
Tapanuli Tengah

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ISI

1. Pelayanan Legalisasi Dokumen
2. Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk
3. Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang
4. Permohonan Penerbitan Izin Penelitian
5. Pendaftaran Haji
6. Permohonan Pembatalan Pendaftaran Haji
7. Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Karena Meninggal Dunia
8. Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Karena Sakit Permanen
9. Permohonan Penggabungan Mahram
10. Permohonan Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji
11. Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmiliah (MDT)
12. Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al quran (LPQ)
13. Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS
14. Permohonan Data Madrasah
15. Permohonan Rohaniwan / Penceramah Agama
16. Permohonan Pembaca / Naskah Doa
17. Permohonan Jadwal Imsakiyah/Sholat
18. Permohonan Pengukuran Arah Kiblat
19. Permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan
20. Bantuan Pemerintah / BOP Lembaga Keagamaan / FKUB
21. Rekomendasi / Surat Dukungan Permohonan Bantuan Ke Tingkat Kanwil Dan Tingkat Pusat
22. Permohonan Data Pernikahan
23. Permohonan Penugasan Wali Hakim

Lampiran 3 : Surat Keputusan Kepala Kantor
Kementerian Agama Kabupaten
Tapanuli Tengah

Nomor :
Tanggal :

STANDART PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

1 Pelayanan Legalisasi Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	1. Dokumen Asli; 2. Dokumen Fotokopi yang akan di legalisir 10 Lbr.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; 2. Pengguna Layanan menyerahkan berkas yang akan dilegalisir; 3. Pengguna layanan menunggu untuk menerima berkas yang akan dilegalisir 4. Pengguna menerima berkas-berkas yang sudah di legalisir
(3)	Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Berkas-berkas/Dokumen yang di legalisir
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Tamu; 2. Tempat Duduk; 3. Ruang Tunggu; 4. Stempel; 5. Pena Signo
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait legalisir dokumen; 2. Pegawai yang dapat bekerja dengan penuh

		tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh atasan 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2 Permohonan Rekomendasi Mutasi Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Surat persetujuan pindah dari pimpinan satker asal; 3. Surat pernyataan persetujuan pindah dari unit penerima; 4. SK kenaikan pangkat terakhir; 5. Kartu pegawai; 6. SK tahun terakhir; 7. SK CPNS; 8. SK PNS; 9. SK jabatan; 10. Surat pernyataan bermaterai; 11. Analis jabatan dan analis beban kerja; 12. Surat bebas temuan Inspektorat Jenderal; 13. Surat pernyataan tidak dalam hukuman disiplin; 14. Surat pernyataan tidak dalam tugas belajar.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 3. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi Surat Rekomendasi Mutasi Masuk; 4. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Mutasi Masuk.
3	Jangka Waktu Penyelsaian	3 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima surat rekomendasi mutasi masuk); 2. Laptop; 3. Meja Kerja;

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Scanner; 5. Printer; 6. Kertas Hvs A4.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Mutasi Masuk; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3 Permohonan Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan atau Lembaga; 2. Fotocopy KTP/ Kartu Mahasiswa Pohon.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 3. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi Surat Izin PKL/PPL/Magang; 4. Pengguna Layanan menerima Surat Izin PKL/PPL/Magang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Penerbitan Izin
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima surat rekomendasi mutasi masuk; 2. Laptop; 3. Meja Kerja; 4. Scanner; 5. Printer; 6. Kertas Hvs A4.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Penerbitan Izin PKL/PPL/Magang; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Penerbitan Izin diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Penerbitan Izin yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4 Permohonan Penerbitan Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan atau Lembaga; 2. Surat izin penelitian; 3. Fotocopy KTP/ Kartu Mahasiswa Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 3. Pengguna Layanan menunggu konfirmasi Surat Izin Penelitian; 4. Pengguna Layanan menerima Surat Izin Penelitian.
3	Jangka Waktu Penyelsaian	2 hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Penerbitan Izin
6	Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 2. Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima surat rekomendasi mutasi masuk; 2. Laptop; 3. Meja Kerja; 4. Scanner; 5. Printer; 6. Kertas Hvs A4.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Penerbitan Izin Penelitian; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

		(SPIP); dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Penerbitan Izin Penelitian diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	1. Surat Penerbitan Izin Penelitian yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksana survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5 Pendaftaran Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
A Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti Setoran Awal Bipih dari Bank Penerima Setoran (BPS); 2 Fotocopy KTP/KIA; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy Akte Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2 Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas pendaftaran; 3 Pengguna layanan melaksanakan foto biometric siskohat oleh petugas; 4 Pengguna Layanan menerima Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
(3)	Jangka waktu penyelesaian	20 Menit
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2 Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3 Whatsapp/Telepon :..... 4 Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Ekspedisi (Tanda terima SPPH); 2 Buku Agenda (Pencataan SPPH); 3 Pakar Letter File (Arsip SPPH); 4 Tempat Duduk, 5 Meja Kerja, 6. Internet

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Jaringan Siskohat 8. Laptop 9. Printer / Fotokopi, 10. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Pendaftaran Haji; 2 Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1 Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2 Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3 Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2 Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2 Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6 Permohonan Pembatalan Pendaftaran Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Bukti asli setoran awal Bipih yang dikeluarkan oleh Bank Penerima Setoran (BPS); 3. Bukti Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang dikeluarkan oleh Kemenag; 4. Fotocopy buku tabungan haji yang masih aktif atas Jemaah haji yang bersangkutan; 5. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Jemaah yang bersangkutan;
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas pembatalan pendaftaran haji; 3. Pengguna layanan melaksanakan foto biometric siskohat oleh petugas; 4. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 5. Pengguna layanan menunggu konfirmasi proses pembatalan pendataran haji telah selesai
(3)	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Uang Setoran Awal BPIH
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2 Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3 Whatsapp/Telepon :..... 4 Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

		9. Kepdirjen Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembatalan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda (tanda terima SPPH); 2. Pakar Letter File (Arsip Berkas) 3. Tempat Duduk, 4. Meja Kerja, 5. Internet 6. Jaringan Siskohat 7. Laptop 8. Printer / Fotokopi, 9. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Pembatalan Pendaftaran Haji; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Uang Setoran Awal BPIH dikembalikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Setoran Awal BPIH yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7 Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Karena Meninggal Dunia

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Bukti asli setoran awal Bipih yang dikeluarkan oleh Bank Penerima Setoran (BPS); 3. Bukti Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang dikeluarkan oleh Kemenag; 4. Fotocopy Akte Kematian dari Catatan Sipil/Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; 5. Surat Kuasa Penunjukan pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji yang meninggal dunia yang ditandatangani oleh semua ahli waris yang diketahui oleh RT dan Lurah bermaterai Rp 10.000; 6. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh penerima pelimpahan bermaterai Rp. 10.000,-; 7. Fotocopy KTP penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya); 8. Fotocopy KK penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya); 9. Fotocopy AKte Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah; 10. Fotocopy buku tabungan haji atas nama penerima pelimpahan di Bank Syariah yang sama
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas pelimpahan nomor porsi haji; 3. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 4. Pengguna layanan menerima rekomendasi pelimpahan nomor porsi
(3)	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon : 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor

		<p>13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;</p> <p>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</p> <p>9. Kepdirjen Nomor 130 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Porsi Jemaah HAji Karena Meninggal atau Sakit Permanen</p>
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima rekomendasi); 2. Pakar Letter File (Arsip Berkas) 3. Tempat Duduk, 4. Meja Kerja, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Pelimpahan Nomor Porsi Haji; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8 Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi Karena Sakit Permanen

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Bukti asli setoran awal Bipih yang dikeluarkan oleh Bank Penerima Setoran (BPS); 3. Bukti Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) yang dikeluarkan oleh Kemenag; 4. Fotocopy Akte Kematian dari Catatan Sipil/Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan; 5. Surat Kuasa Penunjukan pelimpahan nomor porsi Jemaah Haji sakit permanen yang ditandatangani oleh yang bersangkutan yang diketahui oleh RT dan Lurah bermaterai Rp 10.000; 6. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang ditandatangani oleh penerima pelimpahan bermaterai Rp. 10.000,-; 7. Fotocopy KTP penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya); 8. Fotocopy KK penerima pelimpahan (menunjukkan aslinya); 9. Fotocopy AKte Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah; 10. Fotocopy buku tabungan haji atas nama penerima pelimpahan di Bank Syariah yang sama
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas pelimpahan nomor porsi haji; 3. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 4. Pengguna layanan menerima rekomendasi pelimpahan nomor porsi
(3)	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon : 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor

		<p>13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji;</p> <p>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;</p> <p>9. Kepdirjen Nomor 130 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Porsi Jemaah HAJI Karena Meninggal atau Sakit Permanen</p>
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima rekomendasi); 2. Pakar Letter File (Arsip Berkas) 3. Tempat Duduk, 4. Meja Kerja, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Pelimpahan Nomor Porsi Haji; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pelimpahan Nomor Porsi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9 Permohonan Penggabungan Mahram

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penggabungan mahram bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon dan yang menggabung; 3. Fotocopy Bukti Setoran Awal BPIH Pemohon dan yang menggabung; 4. Fotocopy Bukti SPPH Pemohon dan yang menggabung; 5. Fotocopy Bukti Setoran Lunas BPIH Pemohon; 6. Fotocopy Bukti hubungan keluarga; 7. Fotocopy Akte Kelahiran dan KK (jika status orangtua/anak kandung);
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas penggabungan mahram; 3. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 4. Pengguna layanan menerima rekomendasi penggabungan mahram
(3)	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penggabungan Mahram
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

		<p>Agama;</p> <p>9. Kepdirjen Nomor 130 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Porsi Jemaah Haji Karena Meninggal atau Sakit Permanen</p>
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima rekomendasi); 2. Jaringan Internet dan Siskohat; 3. Pakar Letter File (Arsip Berkas) 4. Tempat Duduk, 5. Meja Kerja, 6. Laptop 7. Printer / Fotokopi, 8. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Penggabungan Mahram; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Penggabungan Mahram diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Penggabungan Mahram yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10 Permohonan Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan mutasi keberangkatan Jemaah haji bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy Bukti Setoran Awal BPIH Pemohon dan yang menggabung; 5. Fotocopy Bukti SPPH Pemohon dan yang menggabung; 6. Fotocopy Bukti Setoran Lunas BPIH Pemohon;
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan berkas pada petugas; 2. Pengguna layanan menunggu proses verifikasi berkas mutase keberangkatan Jemaah haji; 3. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen; 4. Pengguna layanan menerima rekomendasi Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji
(3)	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9. Kepdirjen Nomor 130 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Porsi Jemaah Haji Karena Meninggal

		atau Sakit Permanen
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (tanda terima rekomendasi); 2. Buku Agenda (tanda terima SPPH); 3. Jaringan Internet dan Siskohat; 4. Pakar Letter File (Arsip Berkas) 5. Tempat Duduk, 6. Meja Kerja, 7. Laptop 8. Printer / Fotokopi, 9. Kertas Hvs A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji; 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer dan Siskohat; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Mutasi Keberangkatan Jemaah Haji yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11 Permohonan Pendaftaran Madrasah Diniyah Takmilyah (MDT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A Penyampaian Pelayanan		
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pendaftaran 2. Daftar Pengelola terdiri dari : a. Kepala Madrasah, b. Guru, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, c. Tenaga administrasi, sekurang-kurangnya 1 (satu) orang 3. Daftar santri sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang 4. Surat Keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan 5. Surat Rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat 6. Jadwal Pembelajaran MDT minimal 18 jam/minggu dengan materi pokok : a. Bahasa Arab, b. Fiqih, c. Al-Qu'an dan Al-Hadits, d. Aqidah Akhlak, e. Tarikh Islam 7. Struktur organisasi kepengurusan MDT 8. KTP pengurus harian 9. Tersedia sarana pembelajaran (ruangan dan alat pembelajaran) 10. Akta Notaris (tidak wajib) 11. NPWP (tidak wajib) 12. Foto Kegiatan (foto madrasah dan proses belajar mengajar) 13. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Loyal terhadap Pancasila, UUD 1945 dan NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia b. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Diniyah Takmilyah dengan baik dan bertanggung jawab.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen 3. Pengguna layanan menunggu konfirmasi jadwal penyelesaian Surat Ijin Operasional MDT; 4. Pengguna Layanan menerima Surat Ijin Operasional MDT
(3)	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang berlatar di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang

		Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional; 6 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 7 Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 8 Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 9 Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 10 Juknis Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliah Tahun 2023.
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Ekspedisi (Tanda terima Surat Keputusan) 2. Tempat Duduk, 3. Meja Kerja, 4. Internet, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs, A4 8. Alat Transportasi
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Ijin Operasional MDT 2 Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3 Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4 Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Ijin Operasional MDT diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	1. Surat Ijin Operasional MDT yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12 Permohonan Pendaftaran Lembaga Pendidikan Al quran (LPQ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pendaftaran 2. Asli Formulir Pengajuan Tanda Daftar LPQ yang telah diisi lengkap dan ditandatangani pimpinan LPQ dan berstempel lembaga 3. Profil Lembaga yang berisi sejarah singkat, visi, misi, jumlah ustadz, guru dan Kurikulum yang digunakan oleh LPQ 4. Struktur organisasi LPQ yang menggambarkan garis hirarki LPQ yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam LPQ 5. Data Ustadz yang menggambarkan tenaga pendidik di LPQ 6. Data Tenaga Kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan LPQ 7. Daftar santri yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi LPQ 8. Data Kurikulum yang dipakai oleh LPQ 9. Fotocopy Ijazah/Syahadah Kepala Lembaga LPQ 10. Fotocopy Ijazah/Syahadah ustadz LPQ 11. Asli Surat Keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan yang menerangkan kedudukan LPQ 12. Surat Rekomendasi dari KUA (Kantor Urusan Agama) setempat 13. Fotocopy Akta Notaris Yayasan (berbadan Hukum) 14. Dokumentasi Papan Nama LPQ 15. Dokumentasi Gedung/Musholla/Masjid yang menggambarkan tempat pelaksanaan pembelajaran Santri 16. Dokumentasi Sarana prasarana pendukung pembelajaran 17. Dokumentasi aktivitas pembelajaran Al-Qur'an 18. Dokumentasi Denah LPQ yang menggambarkan letak lokasi dan bangunan LPQ
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen 3. Pengguna layanan menunggu konfirmasi jadwal penyelesaian Surat Ijin Operasional LPQ; 4. Pengguna Layanan menerima Surat Ijin Operasional LPQ
(3)	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ijin Operasional LPQ 2. Piagam Nomor Statistik LPQ
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang berlatar di Jl.M.Ridwan Hutagalung

		Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Ekspedisi (tanda terima Surat Keputusan), 2. Tempat Duduk, 3. Meja Kerja, 4. Internet, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs, A4 8. Alat Transportasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Ijin Operasional MDT 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Ijin Operasional LPQ diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	1. Surat Ijin Operasional LPQ yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)

		tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

13 Penerbitan Surat Keputusan Pengurus ROHIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penerbitan SK pengurus ROHIS 2. Susunan Pengurus ROHIS 3. Surat Rekomendasi dari MGMP
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2. Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen 3. Pengguna layanan menunggu konfirmasi jadwal penyelesaian SK Pengurus ROHIS; 4. Pengguna Layanan menerima SK.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	SK
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2023 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PERMENDIKNAS Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (Tanda terima SK) 2. Tempat Duduk, 3. Meja Kerja, 4. Internet, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs, A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait ROHIS 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pengurus ROHIS diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pengurus ROHIS yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14 Permohonan Data Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	1 Surat Permohonan dari Instansi/Lembaga 2 Form Permintaan Data
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1 Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pada petugas PTSP; 2 Pengguna Layanan menerima tanda bukti penyerahan dokumen 3 Pengguna layanan menunggu konfirmasi jadwal penyelesaian Data; 4 Pengguna Layanan menerima Data .
(3)	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Data
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Buku Ekspedisi (Tanda terima Data) 2. Tempat Duduk, 3. Meja Kerja, 4. Internet, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs, A4
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Data 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

15 Permohonan Rohaniwan / Penceramah Agama

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<p>Pengguna layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; Membawa surat permohonan rohaniwan/penceramah agama dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya; dan <p>Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p>
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah : Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pelaksana yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan permohonan rohaniwan/penceramah agama yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PSTP ke ruang tunggu untuk menunggu penyelesaian surat konfirmasi kesediaan rohaniwan/penceramah agama sesuai permohonan; dan Pengguna layanan menerima surat konfirmasi kesediaan rohaniwan/penceramah agama oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban permohonan rohaniwan/penceramah agama akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; atau Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima surat jawaban permohonan rohaniwan/penceramah agama maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
(5)	Produk Pelayanan	Rohaniwan/ Penceramah Agama

6	Pengaduan, saran dan masukan	<p>1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616</p> <p>2 Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id</p> <p>3 Whatsapp/Telepon :.....</p> <p>4 Website : kemenagtapteng.com</p>
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi (Tanda terima Data) 2. Tempat Duduk, 3. Meja Kerja, 4. Internet, 5. Laptop 6. Printer / Fotokopi, 7. Kertas Hvs, A4
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait Data 2. Pegawai yang memiliki ketelitian dan kemampuan verifikasi data permohonan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; (SPIP) dan; 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data diberikan dengan cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

16 Permohonan Pembaca / Naskah Doa

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayanan; membawa surat permohonan pembaca/naskah doa dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah :</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pelaksana yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan permohonan pembaca/naskah doa yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PSTP ke ruang tunggu untuk menunggu penyelesaian surat konfirmasi kesediaan pembaca/naskah doa sesuai permohonan; dan Pengguna layanan menerima surat konfirmasi kesediaan pembaca/naskah doa oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima surat jawaban permohonan pembaca/naskah doa maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Pembaca/Naskah Doa
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin Fotokopi
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan urusan agama dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab Urusan Agama.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun

17. Permohonan Jadwal Imsakiah/Sholat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan: a. registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; b. membawa surat permohonan jadwal imsakiah/sholat dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas PTSP di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pelaksana yang akan memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan permohonan jadwal imsakiah/sholat yang diteruskan oleh petugas PTSP dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PSTP ke ruang tunggu untuk menunggu penyelesaian surat konfirmasi kesediaan jadwal imsakiah/sholat sesuai permohonan; dan e. Pengguna layanan menerima surat konfirmasi kesediaan jadwal imsakiah/sholat oleh petugas/pegawai yang ditugaskan
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima surat jawaban permohonan pembaca/naskah doa maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Jadwal Imsakiah/Sholat
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang berlatar di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 te

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan urusan agama dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab Urusan Agama.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah

		mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

18. Permohonan Pengukuran Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan: a. Registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; b. Mengisi formulir permohonan permohonan pengukuran arah kiblat; dan c. Menunjukkan kartu tanda penduduk/Kartu Keluarga atau identitas lainnya yang berlaku.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan dan persyaratan lengkap kepada petugas PTSP; b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah pelayanan dapat dilakukan; d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui telpon atau surat. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban akan disertai jadwal pelaksanaan pengukuran arah kiblat. e. Pelaksanaan pengukuran arah kiblat oleh petugas layanan
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Informasi/jawaban dapat tidaknya dilakukan pengukuran arah kiblat disampaikan oleh Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dan pelaksanaan pengukuran akan dilakukan maksimal 5 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat informasi/jawaban.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	1. Kalibrasi arah kiblat 2. Sertifikat arah kiblat
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan 6. Pegawai memiliki kompetensi di bidang hisab rukyat.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab Bimas Islam.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan 3. peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

19. Permohonan Data Informasi Agama dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; b. membawa surat permohonan data informasi agama dan keagamaandari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; dan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke holding room/aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah untuk dipertemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah akan diselenggarakan di holding room/aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli; dan e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Surat jawaban pemberian data informasi agama dan keagamaan maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Kesediaan/Menolak pemberian data informasi agama dan keagamaan.
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang

		beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593); dan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1621).

2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

20. Bantuan Pemerintah / BOP Lembaga Keagamaan / FKUB

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; membawa surat permohonan Bantuan Pemerintah/ BOP/ Lembaga Keagamaan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/badan publik lainnya; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke holding room/aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah akan diselenggarakan di holding room/aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; dan Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Pengguna Layanan akan menerima surat jawaban pemberian Bantuan Pemerintah/ BOP/ Lembaga Keagamaan maksimal 5 (lima) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Surat Jawaban pemberian Bantuan Pemerintah/BOP/Lembaga Keagamaan.
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor

		<p>Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616</p> <p>2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id</p> <p>3. Whatsapp/Telepon :.....</p> <p>4. Website : kemenagtapeng.com</p>
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pengelola bantuan pemerintah/BOP/Lembaga Keagamaan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

21. Rekomendasi / Surat Dukungan Permohonan Bantuan Ke Tingkat Kanwil Dan Tingkat Pusat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<p>Pengguna layanan Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; membawa surat permohonan Rekomendasi surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan Tingkat Pusat dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/badan publik lainnya; dan menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. mengisi formulir Rekomendasi surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan Tingkat Pusat yang telah disediakan.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan Rekomendasi surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan Tingkat Pusat kepada petugas front office di lobi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Administrator/Pengawas kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna layanan eksternal Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bangli akan diselenggarakan di holding room/aula Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah; dan Pengguna layanan menerima Rekomendasi surat dukungan oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Pengguna layanan akan menerima surat jawaban pemberian Rekomendasi surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan Tingkat Pusat maksimal 3 (Tiga) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Kesediaan/Menolak Rekomendasi

		surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan Tingkat Pusat.
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;

	/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan 3. pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang kompeten terkait rekomendasi surat dukungan permohonan bantuan ke tingkat Kanwil dan tingkat Pusat..
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

22. Permohonan Data Pernikahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Permohonan Data Pernikahan b. ditujukan ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah Jl. M. Ridwan Hutagalung Pandan 2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; b. membawa surat permohonan data pernikahan c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: d. jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung, jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pelayanan dari permohonann mengajukan Berkas 1 Hari Kerja
(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Data Pernikahan
6	Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang berlatam di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi

		<p>Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616</p> <p>2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id</p> <p>3. Whatsapp/Telepon :.....</p> <p>4. Website : kemenagtapteng.com</p>
B.	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet;
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag. TU 3. Kasi/Penyelenggara 4. Kepala Kantor
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.

23. Permohonan Penugasan Wali Hakim

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Penyampaian Pelayanan	
(1)	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Surat Permohonan Penugasan Wali Hakim b. Syarat dan Rukun Nikah c. ditujukan ke alamat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah/KUA Tapanuli Tengah Jl. M. Ridwan Hutagalung Pandan atau melalui e-mail: kabtapanulitengah@kemenag.go.id. 2. Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah atau Ke KUA Tapanuli Tengah dengan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi pada buku tamu dan mengambil nomor antrean pelayan; b. membawa surat permohonan penugasan wali hakim c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
(2)	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada KUA pada Kab Tapanuli Tengah. b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: d. jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. e. jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. f. Staf KUA melakukan pencatatan g. Kepala KUA menyetujui Permohonan Penugasan Wali Hakim
(3)	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu pelayanan dari permohonann mengajukan Berkas 10 Hari Kerja

(4)	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
(5)	Produk Pelayanan	Penugasan Wali Hakim
6	Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tapanuli Tengah yang beralamat di Jl.M.Ridwan Hutagalung Kel. Pandan Wangi Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Kode Pos 22616 2. Email : kabtapanulitengah@kemenag.go.id 3. Whatsapp/Telepon :..... 4. Website : kemenagtapteng.com
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama; 9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
2	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator PTSP 2. Kasubbag. TU 3. Kasi/Penyelenggara 4. Kepala Kantor
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.