



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

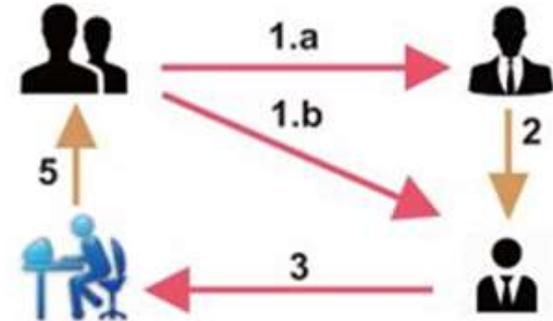
STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR SANTRI KE LUAR NEGERI

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan dari lembaga penjamin (asal Sekolah/lembaga pendidikan yang bersangkutan) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang.
- Melampirkan:
- Nama bersangkutan, alamat, asal sekolah, Nama Fakultas/Perguruan Tinggi yang dituju, Penjamin (Ketua Lembaga sekolah asal) dan Alamat Penjamin.
- Pemohon dapat secara langsung, atau hadir di Kantor Kemenag Kab. Kepahiang Seksi Pakis.
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon dapat menyampaikan langsung ke Kantor Kemenag Kab. Kepahiang.
- Pemohon diwajibkan melengkapi dokumen pengajuan secara lengkap dan memasukkan berkas ke Subbag Umum kantor Kemenag Kab. Kepahiang.
- Berkas dinaikkan ke Kepala Kankemenag Kab. Kepahiang untuk diberikan disposisi pimpinan
- Petugas Layanan memeriksa kelengkapan dokumen.
- Jika tidak lengkap dokumen yang diajukan akan segera diberitahukan oleh Petugas Layanan kepada pemohon layanan untuk segera melengkapi dokumen yang dibutuhkan.
- Petugas menyerahkan pengadministrasian surat masuk/ keluar Seksi Pakis untuk diregister dalam "Dokumen Keluar"
- Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan.



3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 15.00 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Izin Belajar Santri Ke Luar Negeri Rangkap 3 (1 arsip, 2 untuk pemohon)

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

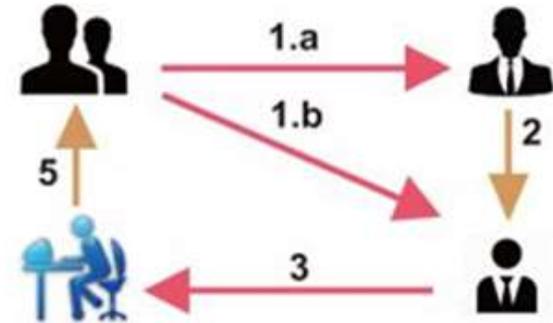
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SEKSI PAKIS

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Kepahiang.
- Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag Kab. Kepahiang.
- Pemohon dapat secara langsung, atau hadir di kantor Kemenag Kepahiang
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.
- Untuk pengusulan proposal bantuan ke Kementerian Agama Pusat/Lembaga lainnya melampirkan legalitas kelembagaan baik berupa Akta Notaris atau Kementerian Hukum dan HAM RI.
- Menandatangani Surat Permintaan bermatrai.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon dapat menyampaikan langsung ke Kepala Kantor Kemenag Kab. Kepahiang..
- Pemohon diwajibkan melengkapi dokumen pengajuan secara lengkap.
- Petugas Layanan administrasi Papkis memeriksa kelengkapan dokumen.
- Jika tidak lengkap dokumen yang diajukan akan segera diberitahukan oleh Petugas Layanan kepada pemohon layanan untuk segera melengkapi dokumen yang dibutuhkan.
- Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan.



3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 19.30 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Bantuan rangkap 3 (1 arsip, 2 diberikan kepada pemohon)

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

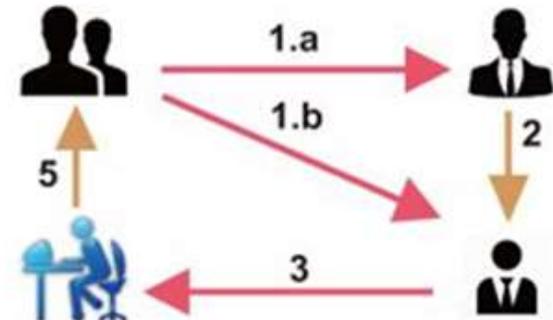
STANDAR PELAYANAN IZIN PINDAH SEKOLAH SANTRI

1. Persyaratan Pelayanan

- Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke: Kepala Kantor Kemenag Kepahiang
- Melampirkan Surat penerimaan dari sekolah yang dituju dan surat rekomendasi pindah dari sekolah asal.
- Pemohon dapat secara langsung, atau hadir di kantor kemenag Kab. Kepahiang.
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon dapat menyampaikan langsung ke kantor kemenag Kab. Kepahiang.
- Pemohon diwajibkan melengkapi dokumen pengajuan secara lengkap.
- Petugas Layanan administrasi seksi Pakis memeriksa kelengkapan dokumen.
- Jika tidak lengkap dokumen yang diajukan akan segera diberitahukan oleh Petugas Layanan kepada pemohon layanan untuk segera melengkapi dokumen yang dibutuhkan.
- Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan.



3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 15.00 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat izin pindah sekolah

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxx
@LAPOR 0813xxxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

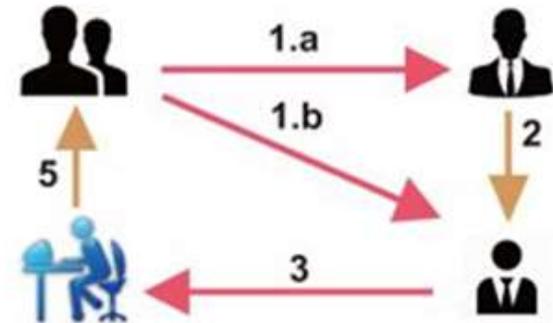
STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PONPES, MDT DAN TPQ

1. Persyaratan Pelayanan

- Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke:
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang
- Melampirkan Persyaratan sesuai PMA Nomor 30 Tahun 2020 tentang Izin Pendirian Ponpes, MDT dan TPQ. (Dapat dilihat di blog Papkis Kantor Kemenag Kab. Kepahiang)
- Pemohon dapat secara langsung hadir di kantor kementerian Agama Kab. Kepahiang.
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon dapat menyampaikan langsung ke Kepala Kantor Kemenag Kab. Kepahiang
- Pemohon diwajibkan melengkapi dokumen pengajuan secara lengkap.
- Petugas Layanan administrasi seksi Papkis memeriksa kelengkapan dokumen.
- Jika tidak lengkap dokumen yang diajukan akan segera diberitahukan oleh Petugas Layanan kepada pemohon layanan untuk segera melengkapi dokumen yang dibutuhkan.
- Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan.



3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 15.00 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Izin Pendirian Ponpes, MDT dan TPQ

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



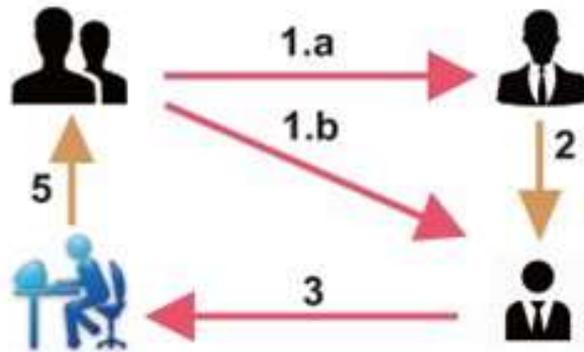
Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN IZIN OPERASIONAL PONPES

1. Persyaratan Pelayanan

- Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat:
Kementerian Agama Kab. Kepahiang
- Melampirkan syarat pemutakhiran izin operasional ponpes.
- Hadir langsung di Kantor Kementerian Agama (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan

- Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kepahiang (sesuai permohonan yang diperlukan);
- Kepala kantor Kementerian Agama Kepahiang mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Pakis Kantor Kementerian Agama Kepahiang;

- Kepala Kantor Kementerian Agama Kepahiang menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk melaksanakan pemutakhiran izin operasional ponpes;
- Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas membuat pemutakhiran izin operasional kepada pengguna layanan; dan
- Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama dan diarahkan kepada Petugas yang akan memberikan layanan.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

- Melalui Surat Permohonan:** Pemutakhiran izin operasional disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Kepala Kemenag Kepahiang (yang bersangkutan).
- Datang langsung:** 30 menit sejak setelah menyampaikan maksud layanan.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Pemutakhiran Izin Operasional Pondok Pesantren.

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



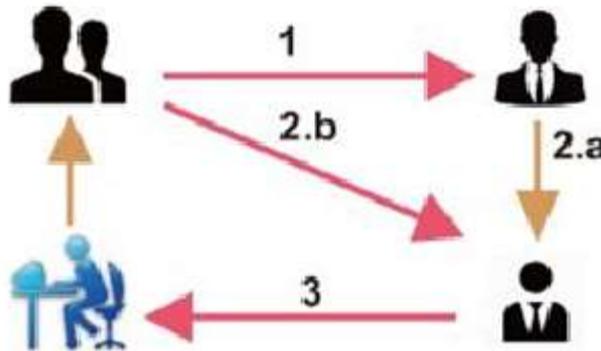
Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN IZIN BEASISWA SANTRI

1. Persyaratan Pelayanan

- Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang (sesuai kebutuhan informasi)
- Melampirkan persyaratan sesuai tempat pemberi bea siswa.
- Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan

- Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permohonan/permintaan izin bea siswa santri yang menjelaskan program beasiswa santri yang diterima.
- a. Kepala kantor kemenag Kepahiang mendisposisi kepada Pejabat yang berkaitan dengan izin beasiswa santri yang dibutuhkan.
- b. Informasi disampaikan kepada pemohon.
- Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan.

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 15.00 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Surat Izin Beasiswa Santri.

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- Petugas : Kasi Pakis Kemnag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN WAJAR DIKDAS

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat:
Kementerian Agama Kab. Kepahiang
- b. email permohonan.
- c. Pemohon dapat secara langsung atau secara lisan, atau hadir di Kantor Kementerian Agama Kepahiang.
- d. Tersedianya pejabat/petugas yang kompeten pada waktu yang telah ditentukan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon dapat mengunjungi website www.kemenag.go.id
2. Pemohon diwajibkan mengisi formulir permintaan izin operasional wajar Dikdas secara lengkap.
3. Formulir Permintaan Izin operasional wajar Dikdas diserahkan kepada Petugas Layanan.
4. Petugas Layanan mengakses data base dan website.
5. Jika tidak dapat mengakses formulir permintaan informasi disampaikan kepada Staf kasi Pakis.
6. Staf Pakis segera membuat izin operasional penyelenggara wajar Dikdas resmi kepada pemohon.
7. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkan pada waktu yang telah ditentukan

3. Jangka Waktu Penyelesaian

Pelayanan dilakukan mulai jam 08.00 s.d. 15.00 wib selama hari dan jam kerja.

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan

Izin Operasional Penyelenggara Wajar Dikdas

6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas : Kasi Pakis Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat