

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU

JENIS LAYANAN & PERSYARATAN



Melayani Dengan Hati
Kepuasan Anda Prioritas Kami



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PRODUK LAYANAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG

NO.	JENIS LAYANAN	PRODUK LAYANAN	WAKTU
1.	INFORMASI DAN DATA	Data	5 Hari Kerja
2.	LEGALISASI DOKUMEN	Dokumen	30 Menit
3.	PENGUMPULAN DAFTAR KEHADIRAN	Dokumen	15 Menit
4.	MENGIKUTI DIKLAT PRAJABATAN	Surat Tugas	5 Hari Kerja
5.	PENGAJUAN USUL IZIN BELAJAR	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
6.	PENGUSULAN KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI (KARIS / KARSU)	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
7.	PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
8.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (PENYESUAIAN IJAZAH)	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
9.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU /PERTAMA KALI	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
10.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU /KEDUA DST.	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
11.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (KP) REGULER	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
12.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN STRUKTURAL	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
13.	PENGUSULAN PENSIUN	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
14.	PENGUSULAN PENYESUAIAN IJAZAH	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
15.	PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
16.	PENGUSULAN PNS 100%	Surat Pengantar	5 Hari Kerja
17.	PENGUSULAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA	Dokumen	1 Hari Kerja
18.	PENGUSULAN PENCAIRAN BOS MIN DAN BOP KUA	Dokumen	1 Hari Kerja Menit
19.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR/ IJOP LEMBAGA MDT/ TPQ	Surat Keputusan	10 Hari Kerja
20.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PESANTREN	Surat Keputusan	10 Hari Kerja
21.	PENDAFTARAN AKUN EMIS PONTREN/ OPERATOR LEMBAGA MDT/TPQ/PONTREN	Akun	30 Menit
22.	PENDAFTARAN AKUN EMIS/ SIAGA GURU PAI	Akun	30 Menit
23.	REKOMENDASI IZIN PENELITIAN PONTREN/MDT	Surat	30 Menit
24.	LEGALISIR IJAZAH TINGKAT MI DAN MTS	Dokumen	30 Menit
25.	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG / RUSAK	Surat	1 Hari Kerja
26.	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH KARENA KESALAH DALAM PENULISAN IJAZAH	Surat	1 Hari Kerja
27.	LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENELITIAN PADA MADRASAH	Surat	1 Hari Kerja
28.	LAYANAN IZIN PENDIRIAN MADRASAH BARU	Dokumen	1 Hari Kerja



29.	LAYANAN PERPANJANGAN IJOP	Dokumen	1 Hari Kerja
30.	LAYANAN REKOMENDASI USUL SARPRAS	Surat	1 Hari Kerja
31.	LAYANAN SERTIFIKASI	Surat	1 Hari Kerja
32.	REKOMENDASI PENDIRIAN MAJELIS TAKLIM	Surat Keputusan	3 Hari Kerja
33.	PENERBITAN NO ID MASJID	ID Masjid/Musholla	30 Menit
34.	DATA PERISTIWA NIKAH	Data	30 Menit
35.	REKOMENDASI TANAH WAKAF	Surat Pengantar	1 Hari Kerja
36.	IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)	Surat Pengantar	1 Hari Kerja
37.	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)	Surat Pengantar	1 Hari Kerja
38.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN OPERASIONAL PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)	Rekomendasi	5 Menit
39.	REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR IBADAH UMRAH	Rekomendasi	5 Menit
40.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL KBIH	Rekomendasi	1 Hari Kerja
41.	REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN OPERASIONAL KBIH	Rekomendasi	1 Hari Kerja
42.	PERMOHONAN PENDAFTARAN, PEMBATALAN DAN PELIMPAHAN CALON JEMAAH HAJI	Data	12 Hari Kerja
43.	INFORMASI DATA JUMLAH GEREJA DAN UMAT KRISTEN	Data	30 menit
44.	PERMOHONAN ROHANIawan AGAMA KRISTEN	Surat	30 menit
45.	SURAT KETERANGAN DAN REKOMENDASI	Surat	1 Hari Kerja
46.	PENDAFTARAN INDUK ORGANISASI GEREJA ATAU SINODE	Surat	30 menit
47.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR ORGANISASI KEAGAMAAN BUDDHA/RUMAH IBADAH AGAMA BUDDHA	Surat	1 Hari Kerja
48.	PERMOHONAN ROHANIawan AGAMA BUDDHA	Surat	30 menit
49.	PERMOHONAN BANTUAN RUMAH IBADAH DAN MEJELIS AGAMA BUDDHA	Surat	30 menit
50.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR SEKOLAH MINGGU BUDDHA	Surat	30 menit
51.	PERMOHONAN BANTUAN PEMBIMAS HINDU	Surat	30 menit
52.	PERMOHONAN BANTUAN OPERASIONAL	Surat	30 menit



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
SUBBAGIAN TATA USAHA

SUBBAGIAN TATA USAHA	
A.	INFORMASI DAN DATA
	1. Surat
B.	LEGALISASI DOKUMEN
	1. Surat 2. Fotocopy Dokumen 3. Dokumen Asli
C.	PENGUMPULAN DAFTAR KEHADIRAN
	1. Daftar Hadir Bulanan 2. Rekapan Daftar kehadiran 3. Surat Keterangan, Surat Tugas, Surat Keterangan Dokter
D.	MENGIKUTI DIKLAT PRAJABATAN
	1. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Prajabatan 2. Photo copy SK. CPNS sebanyak 2 rangkap. 3. Surat Tugas dari Instansi pengirim 4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah 5. Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 = 2 lbr (Semua berkas dimasukkan dalam stop map) 6. Potongan rambut peserta laki-laki harus pendek rapi 7. Tidak diperbolehkan membawa anak selama mengikuti Diklat 8. Pakaian : a. Baju kemeja putih polos lengan panjang (min. 2 stel) b. Celana panjang bagi pria dan Rok bagi Wanita warna hitam/gelap c. Pakai Dasi panjang warna hitam d. Lencana KORPRI e. Pakaian Olah raga (sepatu, baju kaos putih berkerah, celana warna gelap ±2 stel)
E.	PENGAJUAN USUL IZIN BELAJAR
	1. Fotokopi SK CPNS (legalisir) 2. Fotokopi SK PNS (legalisir) 3. Fotokopi SK Terakhir (legalisir) 4. Fotokopi Kartu Mahasiswa, legalisir 5. SKP, capaian SKP 2 Tahun terakhir 6. Surat Keterangan dari Tempat Kuliah 7. Jadwal Kuliah 8. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja 9. Fotokopi Ijazah Terakhir (legalisir) 10. Fotokopi Kartu Pegawai (legalisir) 11. Surat Keterangan Jarak Tempuh dari Dinas Perhubungan setempat 12. Daftar Riwayat Hidup 13. Surat Pengantar 14. Rangkap tiga



F.	PENGUSULAN KARTU ISTRI/ KARTU SUAMI (KARIS / KARSU)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Perkawinan Pertama ditanda tangani PNS yang bersangkutan 2. Fotokopi akte nikah (legalisir) 3. Fotokopi SK PNS dan/atau SK terakhir 4. Pas photo 3x4 (2 lembar) 5. Surat Pengantar 6. Rangkap tiga. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>
G.	PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS (legalisir) 2. Fotokopi SK PNS (legalisir) 3. Fotokopi STTPL (legalisir) 4. Pas Photo 3x4 = 2 lembar 5. Surat Pengantar 6. Rangkap tiga. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>
H.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (PENYESUAIAN IJAZAH)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Terakhir, legalisir 2. Fotokopi Kartu Pegawai, legalisir 3. SKP Dua Tahun Terakhir 4. Daftar Riwayat Hidup (Format Yang 1 lembar) 5. Fotokopi Sertifikat Ujian Dinas / UPKP 6. Fotokopi Ijazah Terakhir 7. Surat Pengantar Dari Ka. Kemenag 8. Rangkap 3 (Tiga)
I.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU /PERTAMA KALI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS, SK PNS / SK Jabatan pertama 2. SK Mutasi/ Jabatan Terakhir (Jika ada) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Kartu Pegawai 5. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 6. PAK awal 7. SPMMJ tahun terakhir 8. SPMT Terakhir (Pengangkatan Pertama/Mutasi Jabatan/Promosi) 9. Fotokopi izin belajar/legalisir, Ijazah Terakhir/legalisir , Transkrip nilai terakhir/legalisir, jadwal kuliah/asli, suket kuliah/asli, akreditasi BAN PT/legalisir (penyesuaian ijazah/ tingkat pendidikan)>>>>>Jika lanjut kuliah 10. Surat pengantar 11. Rangkap tiga. <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor 9 dan 10, Contoh naik jabatan bagi JFT: <ol style="list-style-type: none"> a. Dari Jenjang JFT Ahli Pertama (Pangkat/Gol. Penata Muda / III a s.d Penata Muda Tk.I / III b) ke JFT Ahli Muda (Pangkat/Gol. Penata / III c s.d Penata Tk.I / III d); b. Dari Jenjang JFT Muda (Pangkat/Gol. Penata / III c s.d Penata Tk.I / III d); ke JFT Madya (Pangkat/Gol. Pembina / IV a s.d Pembina Tk.I / IV b) - Berlaku bagi JFT yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, untuk kenaikan jabatan wajib lulus uji kompetensi dan mendapatkan SK Kenaikan Jabatan. - Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara



J.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU /KEDUA DST.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. SK Mutasi/ Jabatan Terakhir(Jika ada) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Kartu Pegawai 5. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 6. PAK terakhir dan PAK 3 tahun atau 6 semester/ lebih 7. SPMMJ tahun terakhir 8. SPMT Terakhir (Pengangkatan Pertama/Mutasi Jabatan/Promosi) 9. SK Kenaikan Jabatan (Bagi yang akan naik jabatan) 10. Sertifikat lulus uji kompetensi (Bagi yang akan naik jabatan) 11. Fotokopi izin belajar/legalisir, Ijazah Terakhir/legalisir , Transkrip nilai terakhir/legalisir, jadwal kuliah/asli, suket kuliah/asli, akreditasi BAN PT/legalisir (penyesuaian ijazah/ tingkat pendidikan)>>>>>>Jika lanjut kuliah 12. Surat pengantar 13. Rangkap tiga.
K.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (KP) REGULER
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah 4 Tahun dalam pangkat terakhir 2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (scan/lost paper) 3. SK Mutasi/ Jabatan Terakhir (Jika ada) 4. Daftar Riwayat Hidup 5. Fotokopi Kartu Pegawai 6. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik (scan/lost paper) 7. Ijazah dan transkrip nilai (KP dan penyesuaian basis pendidikan) 8. Surat Keterangan Kuliah (KP dan penyesuaian basis pendidikan) 9. Jadwal Kuliah (KP dan penyesuaian basis pendidikan) 10. Izin Belajar/ Tugas Belajar (KP dan penyesuaian basis pendidikan) 11. Akreditasi BAN PT (KP dan penyesuaian basis pendidikan) 12. SK CPNS, SK PNS, Surat Tugas, SPMT (KP pertama sejak diangkat menjadi PNS) 13. Surat Pengantar 14. Rangkap tiga. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>
L.	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN STRUKTURAL
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Daftar Riwayat Hidup 3. Fotokopi Kartu Pegawai 4. SKP, capaian SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 5. SK Mutasi Jabatan atau SK Jabatan Terakhir 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 7. Fotokopi SK Pelantikan 8. Serah Terima Jabatan (jika ada) 9. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (apabila lebih dari 1 tahun menduduki jabatan) 10. Surat pengantar 11. Rangkap tiga. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>



M.	PENGUSULAN PENSIUN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pensiun yang bersangkutan 2. SK CPNS, SK PNS, SK terakhir, KGB terakhir (legalisir) 3. Daftar Riwayat Hidup 4. Fotokopi Kartu Pegawai (legalisir) 5. Daftar Susunan Keluarga, diketahui Kepala Desa/Lurah/Camat 6. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4) 7. Fotokopi Surat Nikah / Surat Cerai (legalisir) 8. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Camat (usul pensiun janda/duda) 9. Surat Keterangan janda/duda dari Kepala Desa/Lurah/Camat (usul pensiun janda/duda) 10. SKP, capaian SKP Tahun Terakhir 11. Pas Photo ukuran 3x4 = 11 lembar 12. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Barang Inventaris Negara 13. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum 14. Akte kelahiran anak 15. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditanda tangani PNS ybs/janda/duda/anaknya 16. Daftar gaji 17. Surat pengantar 18. Rangkap tiga.
N.	PENGUSULAN PENYESUAIAN IJAZAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Izin Belajar (legalisir) 2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (legalisir) 3. Uraian tugas ditanda tangani serendah-rendahnya eselon II 4. Surat Tanda Lulus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah / STLPPPI (bagi usul penyesuaian ijazah dari Gol. I ke Gol. II dan dari Gol. II ke Gol. III) 5. SKP, capaian SKP 1 Tahun terakhir 6. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 7. Surat Pengantar 8. Rangkap tiga. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>
O.	PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup sesuai format Kementerian Sekretariat Negara (diambil dari website: https://ropeg.kemenag.go.id/satya;) 2. SK CPNS 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. SK Jabatan Terakhir
P.	PENGUSULAN PNS 100%
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS (legalisir) 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 3. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pelatihan Dasar 4. Surat Keterangan Kesehatan jasmani dan rohani, surat keterangan bebas narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah 5. SKP, capaian SKP 6. Surat Pengantar 7. Rangkap tiga <ul style="list-style-type: none"> • <i>Persyaratan sewaktu-waktu dapat berubah, apabila ada perubahan peraturan dan/ atau kebijakan dari Badan Kepegawaian Negara</i>



Q.	PENGUSULAN PENAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA
	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu keluarga .2. buku nikah,3. Akte klahiran anak,4. Surat keterangan Kuliah
R.	PENGUSULAN PENCAIRAN BOS MIN DAN BOP KUA
	<ol style="list-style-type: none">1. surat permohonan pencairan.2. RAB penggunaan dana,3. NPWP dan Rekening rekan,4. SPP pajak PPN / PPH5. Poto2 / dokumentasi



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM

SEKSI PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN ISLAM (PAPKIS)	
A.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR/ IJOP LEMBAGA MDT/ TPQ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan tanda daftar lembaga ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, cq. Kasi Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam 2. Berita Acara Pendirian lembaga 3. Rekomendasi dari Kades/ Lurah 4. Rekomendasi dari KUA 5. Rekomendasi dari FKDT (bagi lembaga MDT) 6. Akta Notaris 7. NPWP Lembaga 8. KTP/ KK Pengurus 9. Izin Menggunakan Tempat 10. Susunan Pengurus 11. Data Guru dan Daftar Santri (minimal 15 orang) 12. Jadwal Pelajaran 13. Sarana/Prasarana yang dimiliki 14. Foto Kegiatan 15. Mata Pelajaran
B.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR LEMBAGA PESANTREN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar akun di laman <i>https://ditpdpontren.kemenag.go.id/daftarkeberadaanpesantren</i> 2. Melengkapi isian/ persyaratan yang diminta di akun 3. Mengajukan berkas fisik ke Kantor Kemenag. Kab. Kepahiang berupa: Seluruh berkas yang diupload di akun ijop pontren
C.	PENDAFTARAN AKUN EMIS PONTREN/ OPERATOR LEMBAGA MDT/TPQ/PONTREN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK IJOP Lembaga MDT/TPQ/Pontren 2. SK penunjukan sebagai operator dari lembaga 3. KTP / KK pimpinan /operator 4. Email lembaga
D.	PENDAFTARAN AKUN EMIS/ SIAGA GURU PAI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah terdaftar di DAPODIK sebagai Guru PAI 2. SK Penetapan sebagai guru PAI 3. Jadwal pembagian tugas mengajar 4. KTP / KK 5. NUPTK (jika sudah ada)
E.	REKOMENDASI IZIN PENELITIAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan atau lembaga 2. Surat izin penelitian dari Dinas Kesbangpol 3. Foto copy KTP / Kartu Mahasiswa Pemohon



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH

SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH (PENMAD)	
A.	LEGALISIR IJAZAH TINGKAT MI DAN MTS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan legalisir ijazah (blangko terlampir) 2. Jika bukan yang bersangkutan maka mengisi Surat Kuasa Permohonan Pengesahan Fotokopi Ijazah/ STTB/ SKP Ijazah dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bagi Pemohon) Pengesahan Fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah) 3. Ijazah Asli
B.	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG / RUSAK
	<p>SYARAT UMUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan SKP Ijazah Karena Hilang 2. Mengisi formulir surat kuasa jika di kuasakan 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 4. Photo copy ijazah yang hilang / copy ijazah seangkatan 5. Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan 6. Surat Pernyataan Saksi (bagi pemohon SKP Ijazah karena hilang)
	<p>MADRASAH YANG MASIH BEROPERASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Karena Hilang dan lampiran nilai dari madrasah yang bersangkutan dan telah di tandatangani 2. Membawa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dari madrasah yang bersangkutan 3. Membawa Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dari madrasah yang bersangkutan
C.	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH KARENA KESALAH DALAM PENULISAN IJAZAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SYARAT UMUM : <ol style="list-style-type: none"> a) Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan SKP Ijazah Karena salah b) Mengisi formulir surat kuasa jika di kuasakan c) Surat Keterangan kesalahan penulisan ijazah d) Membawa ijazah Asli yang ada kesalahan e) Membawa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari yang bersangkutan f) Membawa data pendukung tentang kesalahan tersebut, KK, dan Akta Kelahiran atau surat keterangan lainnya
	<ol style="list-style-type: none"> 2. MADRASAH YANG MASIH BEROPERASI <ol style="list-style-type: none"> a) Membawa Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dari madrasah yang bersangkutan b) Membawa Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dari madrasah yang bersangkutan



D.	LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENELITIAN PADA MADRASAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari kampus 2. Proposal penelitian
E.	LAYANAN IZIN PENDIRIAN MADRASAH BARU
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan Hukum 2. Memiliki AD/ART 3. Memiliki Rekomendasi dari Kepala Kementerian Agama Kab/Kota 4. Memiliki Kesanggupan membiayai pendidikan
F.	LAYANAN PERPANJANGAN IJOP
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat pertanggungjawaban mutlak 3. Memiliki Rekomendasi dari Kepala Kementerian Agama Kab/Kota
G.	LAYANAN REKOMENDASI USUL SARPRAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Dari Kepala Madrasah 2. Proposal Pengajuan SARPRAS
H.	LAYANAN SERTIFIKASI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERSYARATAN SERTIFIKASI GURU JALUR PPG : <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV). • Guru Dalam Jabatan atau pegawai negeri sipil yang mendapatkan tugas mengajar minimal 2 tahun. • Memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK). • Terdaftar pada Data Pokok Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. • Berusia setinggi-tingginya 58 tahun. • Berkualifikasi akademik Sarjana/Diploma Empat yang sesuai dengan bidang studi pada PPG yang akan diikuti. • Bebas Napza. • Sehat jasmani dan rohani (jiwa). • Berkelakuan baik. 2. PERSYARATAN DOKUMEN : <ol style="list-style-type: none"> a) Fotokopi ijazah yang telah dilegalisasi oleh Perguruan Tinggi yang mengeluarkan Ijazah, Kopertis, Dinas Pendidikan Kab/Kota/Propinsi, atau Notaris. b) Fotokopi SK Pengangkatan Pertama dan 5 (lima) tahun terakhir bagi: <ul style="list-style-type: none"> • Guru PNS dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/Propinsi; • PNS yang ditugaskan sebagai Guru dari Pemerintah Daerah atau yang diberi kewenangan dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/Propinsi; • Guru GTY dari Yayasan sebagai Guru Tetap Yayasan paling sedikit 2 tahun terakhir secara berturut-turut dilegalisasi oleh Ketua Yayasan; • Guru bukan PNS di sekolah negeri dari Pemerintah Daerah atau yang diberi kewenangan dilegalisasi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/Propinsi; c) Bukti pemenuhan beban mengajar minimal 24 jam tatap muka bagi guru bukan PNS di sekolah negeri dari Kepala Sekolah; d) Surat izin untuk mengikuti program PPG: <ul style="list-style-type: none"> • Bagi PNS diperoleh dari Pejabat yang berwenang • Bagi GTY diperoleh dari Ketua Yayasan • Bagi guru bukan PNS di sekolah negeri diperoleh dari Pemerintah Daerah atau yang diberi kewenangan e) Surat keterangan Bebas Napza dari BNN atau yang berwenang; f) Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani (jiwa) dari dokter rumah sakit pemerintah; g) Surat keterangan Berkelakuan baik dari kepolisian.



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM	
A	REKOMENDASI PENDIRIAN MAJELIS TAKLIM
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Majelis Taklim yang ditujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang,c.q Kepala Seksi Bimas Islam 2. Proposal Pendirian Majelis Taklim 3. Susunan Pengurus Majelis Taklim 4. Daftar Nama-Nama Anggota Tetap 5. Rekomendasi Dari Kepala KUA Kecamatan 6. Surat Pernyataan Dari Ketua Majelis Taklim 7. Keterangan Domisili 8. Foto-Foto Kegiatan
B	PENERBITAN NO ID MASJID
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan di tujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang, c,q Kepala Seksi Bimas Islam 2. Struktur Pengurus Masjid 3. Propil Masjid (Meliputi Nama Masjid,Alamat Lengkap,No Handpon,Ukuran Masjid,Ukuran Tanah,Tahun Berdiri,Foto Masjid/Mushola)
C	DATA PERISTIWA NIKAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan
D	REKOMENDASI TANAH WAKAF
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Ukur 3. Sertifikat Hak Milik yang Bersangkutan/Bukti Kepemilikan yang sah 4. Akta Ikrar Wakaf (AIW) Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.(APAIW) 5. Surat Pengesahan Nazir yang Bersangkutan dari KUA Setempat



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG

SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMROH

SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMROH	
A.	IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Perizinan Online memiliki fungsi untuk melakukan pengajuan izin operasional untuk PPIU maupun PIHK 2. Untuk mengakses aplikasi Perizinan Online, ketik url siskopatuh.kemenag.go.id; 3. Login merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan saat aplikasi Perizinan diakses. Terdapat 2 (dua) ketentuan untuk melakukan login, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi pemohon izin umrah (PPIU) Gunakan alamat email sebagai username dan Nomor Induk Berusaha (NIB) yang didapatkan dari OSS sebagai password. b. Bagi pemohon izin haji khusus (PIHK) Gunakan id PPIU dan password yang telah diberikan oleh Kemenag. 4. Pendaftaran Izin Operasional Umrah ; Pendaftaran Izin Operasional Umrah merupakan halaman untuk pemohon mengajukan permohonan izin operasional menjadi PPIU (Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah). Menu ini akan tampil saat pemohon melakukan login menggunakan alamat email dan NIB yang didapatkan dari OSS. 5. Pendaftaran Izin Operasional Haji Khusus ; Pendaftaran Izin Operasional Haji Khusus merupakan halaman untuk pemohon mengajukan permohonan izin operasional menjadi PIHK (Penyelenggara Ibadah Haji Khusus). Menu ini akan tampil saat pemohon melakukan login menggunakan ID PPIU dan password yang didapatkan dari Kemenag. 6. Pada halaman tracking, pemohon dapat memantau status permohonan yang telah dikirimkan. 7. Surat jaminan dalam bentuk deposito / garansi bank atas nama biro perjalanan wisata yang diterbitkan oleh bank syariah dan/atau bank umum nasional sebagai syarat izin berusaha Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) sebesar 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) sebesar 250.000.000,- (Dua Seratus Lima Puluh Juta Rupiah). 8. Syarat lain sesuai dengan yang diminta pada Sistem OSS dan Aplikasi SISKOPATUH.
B.	IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL PENYELENGGARA PERJALANAN IBADAH UMRAH (PPIU) DAN PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembukaan kantor cabang tidak perlu lagi diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama. 2. PPIU/PIHK memperoses Legalitas Kantor Cabang Melalui Sistem Online Single Submission (OSS). 3. Kantor Cabang PPIU/PIHK yang telah memperoleh legalitas dari OSS, melaporkan Keberadaannya ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopy SK izin PPIU/PIHK; b. Fotocopy Akta Noaris Pendirian / Pembukaan Kantor Cabang; c. Surat Keterangan Domisili Kantor Cabang; d. KTP Pimpinan Kantor Cabang; e. Lampiran Kantor Cabang dari Sistem OSS.



C.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN OPERASIONAL PENYELENGGARA IBADAH HAJI KHUSUS (PIHK)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Perizinan Online memiliki fungsi untuk melakukan pengajuan izin operasional untuk PPIU maupun PIHK 2. Untuk mengakses aplikasi Perizinan Online, ketik url siskopatuh.kemenag.go.id; 3. Fotocopi Surat Permohonan Rekomendasi Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah ditujukan kepada kepala Kanwil Kementerian Agama yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan 4. Fotocopi SK Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah yang masih berlaku 5. Fotocopi Akta Pendirian perusahaan dan/atau Perubahannya 6. Fotocopi Surat Pengesahan Akta notaris dan Kementerian Hukum dan HAM 7. Fotocopi Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pemerintah Daerah setempat yang masih berlaku 8. Fotocopi Surat keterangan Terdaftar sebagai wajib Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan 9. Surat Rekomendasi Asli/ TDUP (Pindah Domisili)/ Copy Her-Regristasi dari Instansi Pemerintah Daerah provinsi dan/atau kabupaten/ Kota setempat yang membidangi pariwisata yang masih berlaku 10. Fotocopi Laporan Keuangan Perusahaan yang sehat 1 (satu) tahun terakhir dan telah diaudit akuntan publik yang terdaftar dengan opini minimal Wajar Dengan Pengecualian (WDP) 11. Susunan dan struktur Pengurus Perusahaan (ditandatangani oleh Direktur Utama dan stempel perusahaan). (Asli) 12. Fotocopi KTP dan Biodata pemegang Saham dan Anggota Direksi dan Komisaris 13. Fotocopi NPWP Perusahaan dan Pimpinan Perusahaan 14. Fotocopi Bukti telah memberangkatkan jemaah umrah minimal 200 orang selama 3 (tiga) tahun 15. Fotocopi hasil Akreditasi dengan nilai minimal B
D.	REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR IBADAH UMRAH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah Asli dari Travel 2. Foto copy KTP (2 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar) 4. Foto copy surat Akte/Ijazah /Nikah (2 lembar) 5. Foto copy SK Travel Umrah 6. Foto copy Kwitansi pembayaran 7. Foto copy paspor (bagi jemaah yang sudah memiliki paspor) 8. Surat Pernyataan 5 Pasti dari Travel dengan Materai Rp. 10.000,- 9. Surat Pernyataan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) dan Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) menjadi Peserta aktif dalam program Jaminan Kesehatan Nasional dengan Materai Rp. 10.000,-: 10. Foto Copy Kartu Jaminan Kesehatan Nasional yang Aktif. 11. Foto Copy Kartu Vaksin (Minimal 2 Kali Vaksin) 12. Front Office to copy semua persyaratan dipastikan masih berlaku dan memperlihatkan aslinya 13. Semua persyaratan rangkap 1(satu) dan dikumpul beserta yang asli 14. Map Kertas lobang berwarna HIJAU



E.	REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN OPERASIONAL KBIH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kanupaten Kepahiang. 2. Fotokopi akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM sebanyak 1 bendel 3. Surat Keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat yang menyatakan bahwa yayasan mengelola lembaga pendidikan formal/non formal (madrasah, pesantren,majelis taklim) atau mengelola masjid 4. Fotokopi bukti kepemilikan kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan sebanyak 1 lembar 5. Surat Keputusan Yayasan tentang Susunan Kepengurusan KBIH dan Pembimbing Haji 6. Fotokopi sertifikat pembimbing ibadah haji yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama sebanyak 1 lembar dan/atau surat keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat yang menyatakan bahwa mereka adalah benar-benar pembimbing haji yang memiliki kompetensi 7. Rencana program proses bimbingan manasik dengan perkiraan paling sedikit 45 orang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama, alamat, dan jumlah Jemaah b. Nama, alamat dan pembimbing bersertifikat c. Jenis dan layanan bimbingan d. Jadwal dan tempat pelaksanaan bimbingan e. Biaya bimbingan 8. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat 9. Laporan pelaksanaan bimbingan selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan daftar jumlah jemaah yang telah dibimbing 10. Surat Rekomendasi Front Officer komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) 11. Berita Acara hasil Verifikasi Berkas 12. Front Office to copy semua persyaratan dipastikan masih berlaku dan memperlihatkan aslinya 13. Semua persyaratan rangkap 1(satu) dan dikumpul beserta yang asli 14. Map Kertas lobang berwarna HIJAU
F.	REKOMENDASI IZIN PERPANJANGAN OPERASIONAL KBIH
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kemenkumham sebanyak 1 (satu) bandel 2. Surat keterangan dari Kepala Kantor Kementerian Agama kab/kota setempat yang menyatakan bahwa yayasan mengelola lembaga pendidikan formal/non formal 3. Copy bukti kepemilikan Kantor sekretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan sebanyak 1 (satu) lembar 4. Surat keputusan yayasan tentang susunan kepengurusan KB dan pembimbing Haji 5. Copy sertifikat pembimbing Ibadah Haji yang dikeluarkan oleh Kementerian Agama sebanyak 1 (satu) lembar dan/atau surat keterangan dari Kantor kemenag kab/kota 6. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama kab/kota setempat 7. Surat rekomendasi dari Ketua forum komunikasi kelompok bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) Kab/kota dan provinsi 8. Laporan pelaksanaan bimbingan selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan daftar jumlah jamaah yang telah dibimbing 9. Copy izin operasional KB masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar 10. Hasil Akreditasi KB dalam 3 (tiga) tahun terakhir dengan kondite baik



G.	PERMOHONAN PENDAFTARAN, PEMBATALAN DAN PELIMPAHAN CALON JEMAAH HAJI
	<p>1. Pendaftaran Calon Jemaah Haji</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi rekening tabungan haji setoran awal bank Rp 25 juta sebanyak 2 lembar b. Fotokopi KTP sebanyak 2 lembar c. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar d. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar e. Surat kesehatan dari Rumah Sakit / Puskesmas mencantumkan tinggi badan, berat badan dan golongan darah, sebanyak 1 lembar f. Lembar validasi dari bank asli sebanyak 3 lembar g. Fotokopi Kartu Vaksin Covid-19 sebanyak 1 lembar h. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya i. Front Office to copy KTP dan memperlihatkan aslinya j. Semua persyaratan di fotocopi 1 (Satu) rangkap dan dikumpul beserta yang Asli k. Map Pelastik Berlobang, sebanyak 1 buah (laki-laki warna Hijau dan Wanita warna Biru) <p>2. Pembatalan pendaftaran Calon Jemaah Haji Karena Sakit Permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Tertulis dari Jemaah Haji atau Ahli Waris Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang b. Fotokopi KTP sebanyak 2 lembar c. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar d. Fotokopi Rekening Jemaah Haji e. Bukti setoran BPS BIPIH f. Asli Surat Keterangan Sakit dari RSUD dan Hasil Diagnosis Dokter Ahli Pemerintah g. Asli Surat Kuasa Kepada Ahli Waris bagi jemaah Haji yang berhalangan tetap/Sakit Permanen (materai Rp. 10.000,-) h. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya i. Front Office to copy KTP dan memperlihatkan aslinya j. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 2 (dua) dan dikumpul beserta yang Asli k. Map Kertas lobang berwarna kuning <p>3. Pembatalan Pendaftaran Calon Jemaah Haji karena Meninggal Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Tertulis dari Ahli Waris Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang b. Fotokopi Rekening Ahli Waris (Bank BSI) c. Fotokopi KTP sebanyak 2 lembar d. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar e. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar f. Bukti setoran BPS BIPIH g. Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) h. Asli Akta Kematian dari Dukcapil i. Asli Surat Keterangan ahli Waris dan Kuasa Waris serta Surat Pertanggungjawaban Mutlak (materai Rp. 10.000,-) j. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya k. Front Office to copy buku tabungan ahli waris/ kuasa waris yang masih aktif dan memperlihatkan aslinya l. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 1(satu) dan dikumpul beserta yang asli m. Map Kertas lobang berwarna Merah



4. Pelimpahan Nomor Porsi Calon Jemaah Haji karena Karena Sakit Permanen

- a. Surat Permohonan Tertulis Pengajuan Pelimpahan Nomor Porsi Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang
- b. Asli Surat Keterangan Sakit Permanen dari RSUD dan Asli Hasil Diagnosis
- c. Asli Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi jemaah Haji Sakit Permanen yang ditanda tangani oleh Suami, Istri, Anak Kandung, Ayah, Ibu, Saudara Kandung yang diketahui oleh Kepala desa atau Lurah (materai Rp. 10.000,-)
- d. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar
- f. Fotokopi KTP dan KK penerima Pelimpahan Nomor Porsi sebanyak 2 lembar
- g. Fotokopi Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar
- h. Fotokopi Rekening pada bank BSI 2 lembar
- i. Fotokopi Surat Pendaftaran Haji 2 lembar
- j. Fotokopi Bukti setoran BPS BIPIH 2 lembar
- k. Asli Surat Pernyataan tanggung Jawab Jammah haji Penerima Pelimpahan (materai Rp. 10.000,-)
- l. Fotokopi Kartu Vaksin Covid-19 sebanyak 1 lembar
- m. Surat kesehatan dari Rumah Sakit / Puskesmas mencantumkan tinggi badan, berat badan dan golongan darah, sebanyak 1 lembar
- n. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya
- o. Front Office to copy buku tabungan ahli waris/ kuasa waris yang masih aktif dan memperlihatkan aslinya
- p. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 1(satu) dan dikumpul beserta yang asli
- q. Map Kertas lobang berwarna Biru

5. Pelimpahan Nomor Porsi Calon Jemaah Haji karena Meninggal Dunia

- a. Surat Permohonan Tertulis Pengajuan Pelimpahan Nomor Porsi Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Kepahiang
- b. Asli Akta Kematian dari Dukcapil
- c. Bukti setoran BPS BIPIH setoran awal atau pelunasan
- d. Asli Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi jemaah Haji Sakit Permanen yang ditanda tangani oleh Suami, Istri, Anak Kandung, Ayah, Ibu, Saudara Kandung yang diketahui oleh Kepala desa atau Lurah (materai Rp. 10.000,-)
- e. Fotokopi akta atau buku nikah/akta lahir/ijazah sebanyak 2 lembar
- f. Fotokop KTP dan KK sebanyak 2 lembar
- g. Asli Surat Pernyataan tanggung Jawab Jammah haji Penerima Pelimpahan (materai Rp. 10.000,-)
- h. Fotokopi Rekening pada bank BSI 2 lembar
- i. Fotokopi Kartu Vaksin Covid-19 sebanyak 1 lembar
- j. Front Office to copy buku tabungan yang masih aktif atas nama jemaah haji yang bersangkutan dan memperlihatkan aslinya
- k. Front Office to copy buku tabungan ahli waris/ kuasa waris yang masih aktif dan memperlihatkan aslinya
- l. Semua persyaratan di fotocopi rangkap 1(satu) dan dikumpul beserta yang asli
- m. Map Kertas lobang berwarna Biru



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
PENYELENGGARA KRISTEN

A.	INFORMASI DATA JUMLAH GEREJA DAN UMAT KRISTEN
	1. Surat Permohonan
B.	PERMOHONAN ROHANIWAN AGAMA KRISTEN
	1. Surat Permohonan
C.	SURAT KETERANGAN DAN REKOMENDASI
	IZIN KEGIATAN : MUBES, SIDANG SINODE, RAKERNAS, KKR/SEMINAR GEREJA-GEREJA, DLL KEGIATAN SEJENIS.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari pemohon b. Melampirkan susunan panitia kegiatan c. Izin tempat/ gedung (apabila menggunakan fasilitas umum) d. Susunan acara / agenda e. Fotocopy pasport (apabila pembicara orang asing) f. Curriculum Vitae dan outline materi ceramah g. Fotocopy ijazah terakhir h. Fotocopy SK pendaftaran lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen i. Rekomendasi dari Kepala Kantor Kemeterian Agama Kabupaten Kepahiang.
D.	PENDAFTARAN INDUK ORGANISASI GEREJA ATAU SINODE
	1. PENDAFTARAN BARU
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pendaftaran dari induk organisasi Gereja /Sinode yang bersangkutan (pemohon); b. Fotocopy surat pendaftaran dari Kanwil Kementerian Agama Cq. Kabid/ Pembimas tempat kantor pusat atau induk organisasi Gereja/ Sinode; c. Sejarah singkat berdirinya induk organisasi Gereja/ Sinode; d. Memiliki Gereja lokal yang berada di minimal 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah provinsi di Indonesia yang dibuktikan dengan surat keterangan tanda lapor dari Kabid /Pembimas pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi; e. Memiliki jumlah anggota jemaat minimal 10.000 (sepuluh ribu) jiwa yang dibuktikan dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) f. Susunan pengurus induk organisasi Gereja / Sinode; g. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Induk organisasi Gereja/Sinode yang dituangkan dan disahkan dalam akta Notaris; h. Program kerja Gereja/Sinode jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek; i. informasi perkembangan kegiatan/ progres Report/ laporan tahunan induk organisasi Gereja / Sinode selama 5 (lima) tahun terakhir; j. Surat pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan informasi perkembangan kegiatan/ progres Report/ laporan tahunan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI; k. Surat pernyataan bermaterai tentang tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan; l. Notulensi rapat (hasil sidang / MUBES Gereja/Sinode) tentang perubahan anggaran Dasar di dukung oleh daftar hadir peserta.



	2. PENDAFTARAN ULANG
	<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan pendaftaran ulang dari induk organisasi Gereja /Sinode yang bersangkutan (pemohon);b. Fotocopy surat pendaftaran dari Kanwil Kementerian Agama tempat kantor pusat induk organisasi Gereja/Sinode, yang menyatakan bahwa induk organisasi Gereja/Sinode tersebut masih aktif dan layak didaftar ulang pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI;c. Fotocopy surat keputusan Ditjen Yang akan diperpanjang;d. Susunan pengurus induk organisasi Gereja / Sinode;e. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Induk organisasi Gereja/Sinode;f. Program kerja Gereja / Sinode jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;g. informasi perkembangan kegiatan/ progres Report/ laporan tahunan induk organisasi Gereja / Sinode selama 5 (lima) tahun terakhir (sesuai lampiran I);h. Surat pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan informasi perkembangan kegiatan/ progres Report/ laporan tahunan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI; (sesuai lampiran II);i. Surat pernyataan bermaterai tentang tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan (sesuai lampiran III);j. Notulensi rapat (hasil sidang / MUBES Gereja/Sinode) tentang perubahan anggaran Dasar di dukung oleh daftar hadir peserta yang di tuangkan dan disahkan oleh Akta Notaris.k. Fotocopy Akta Notaris tentang perubahan anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga / perubahan pengurus/ perubahan nama induk organisasi Gereja /Sinode dan alamat induk organisasi Gereja/Sinode(Jika ada perubahan)l. Pendaftaran ulang induk organisasi Gereja/Sinode wajib dilakukan setidaknya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku SK Pendaftaran.



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
PENYELENGGARA BUDDHA**

A.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR ORGANISASI KEAGAMAAN BUDDHA/RUMAH IBADAH AGAMA BUDDHA
	1. Surat permohonan 2. SK Organisasi 3. SK Kemenkumham dan domisili 4. Foto Copy KTP Pengurus, Foto Ketua 4 x 6, Foto sekretariat dan Nomor HP Ketua/sekretariat
B.	PERMOHONAN ROHANIWAN AGAMA BUDDHA
	1. Surat Permohonan
C.	PERMOHONAN BANTUAN RUMAH IBADAH DAN MEJELIS AGAMA BUDDHA
	1. Proposal pengajuan yang meliputi surat permohonan, 2. tanda daftar rumah ibadah, 3. SK Pengurus, 4. Nomor Rekening rumah ibadah/majelis dan 5. Rincian Anggaran Belanja
D.	PERMOHONAN TANDA DAFTAR SEKOLAH MINGGU BUDDHA
	1. Surat permohonan 2. SK Organisasi 3. SK Kemenkumham dan domisili serta Foto Copy KTP Pengurus, Foto Ketua 4 x 6, Foto sekretariat dan Nomor HP Ketua/sekretariat



JENIS-JENIS LAYANAN DAN PERSYARATAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHIANG
PEMBIMAS HINDU

A.	PERMOHONAN BANTUAN PEMBIMAS HINDU
	1. Proposal sesuai dengan juknis
	2. Fotokopi rekening aktif (khusus bantuan pemerintah dalam bentuk uang)
	3. Identitas penerima sesuai juknis
B.	PERMOHONAN BANTUAN OPERASIONAL
	1. Susunan Kepengurusan
	2. Program Kerja
	3. Alamat dan Nomor telepon
	4. Rekomendasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang
	5. Forokopi tanda daftar lembaga
	6. Persyaratan lain yang ditentukan dalam juknis

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEPAHANG



Jalan Raya Kepahang Curup
Komplek Perkantoran Klobak Kepahang
Kabupaten Kepahang, Provinsi Bengkulu 39372