



STANDAR PELAYANAN

KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPAHANG



Seksi
Penyelenggara
Bimas Kristen
Kemenag Kab.
Kepahiang

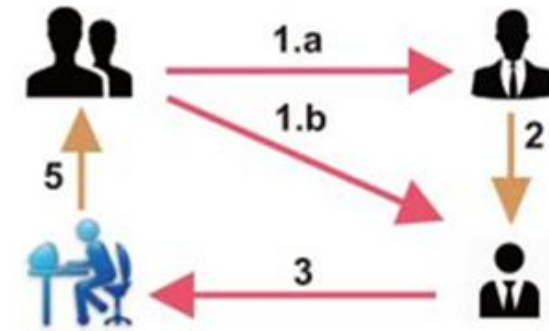
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN KRISTEN

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Membawa surat permohonan dari Instansi / Institusi yang membutuhkan tenaga Rohaniawan

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP melalui *Front Office*;
2. *Front Office* menerima surat permohonan dan mempersilahkan pemohon untuk menunggu di ruang tunggu;
3. *Front Office* menyerahkan surat ke *Back Office*, selanjutnya *Back Office* akan menghubungi Seksi terkait untuk meminta nama petugas rohaniawan;
4. *Back Office* menyerahkan nama petugas rohaniawan ke *Front Office* dan kemudian *Front Office* menyerahkan nama petugas tersebut kepada pemohon;
5. Apabila ada perubahan nama petugas, maka Seksi terkait akan langsung menghubungi pemohon



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

Rohaniawan Kristen

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Penyelenggara
Bimas Kristen
Kemenag Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

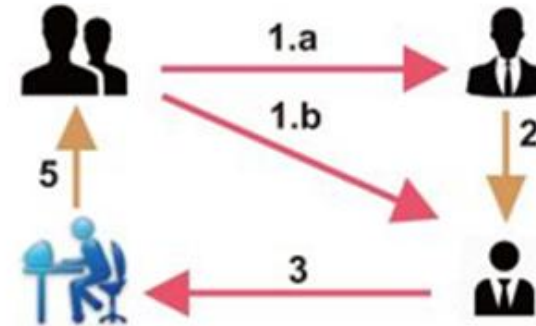
TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH / MAHA VIHARA / ARAMA / PUSDIKLAT PADA PENYELENGGARA BIMAS BUDDHA

1. Persyaratan Pelayanan

- Data tempat ibadah / Maha Vihara / Arama / Pusdiklat
- Foto copy KTP pengurus
- Foto copy Akte pendirian
- Tanda daftar (untuk pengajuan perpanjangan)
- AD / ART
- Surat keterangan dari Majelis / Organisasi / Lembaga Keagamaan Buddha

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
- Penyelenggara melalui petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas;
- Verifikator melakukan *checklist* terhadap berkas pemohon;
- Apabila verifikasi kelengkapan berkas tersebut dinyatakan lengkap maka verifikator memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara untuk menerbitkan tanda daftar;
- Penyelenggara menerbitkan tanda daftar rumah ibadah/maha vihara/arama/pusdiklat;
- Penyelenggara menyerahkan tanda daftar rumah ibadah/maha vihara/arama/pusdiklat.



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

Tanda daftar Rumah Ibadah / Maha Vihara / Arama/ Pusdiklat 2 Rangkap
(1 arsip, asli ke pemohon)

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Bimbingan
Masyarakat
Islam
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

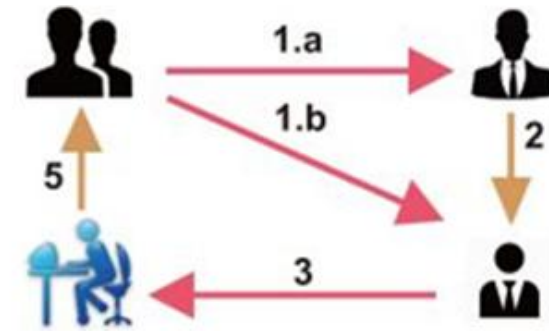
LAYANAN KONSULTASI BADAN PENASIHAT PEMBINAAN DAN PELESTARIAN PERKAWINAN (BP4) / KELUARGA

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan
- b. KTP
- c. Buku Nikah

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengajukan surat permohonan
2. Disposisi Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
3. Penandatanganan berita acara konsultasi



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

Mendapatkan informasi yang jelas tentang BP4

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Bimbingan
Masyarakat
Islam
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

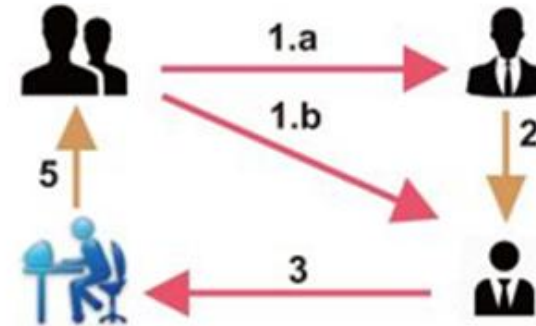
PERMOHONAN ROHANIAWAN ISLAM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. KEPAHIANG

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan Pengukuhan sumpah atau Rohaniawan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan Rohaniawan ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *Front Office* dan *Front Office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon diminta menunggu 10 menit
- Front office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar
- Setelah ada penunjukan petugas Rohaniawan oleh Kepala Seksi disampaikan kepada *Back Office*
- Back office* menginformasikan kepada *Front Office* nama petugas Rohaniawan
- Front office* menginformasikan nama petugas Rohaniawan ke pemohon, dengan catatan apabila ada perubahan nama petugas Rohaniawan akan menghubungi pemohon



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

Rohaniawan

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Bimbingan
Masyarakat
Islam
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

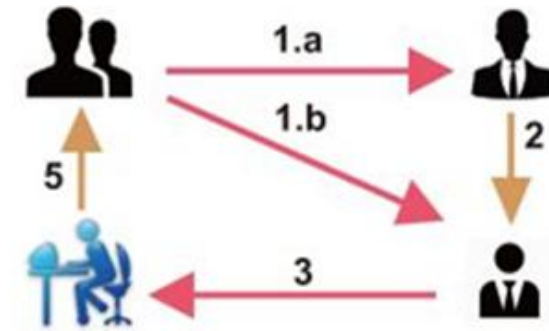
PERMOHONAN PENERBITAN JADWAL SHOLAT / IMSAKIYAH

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon Mengambil sendiri di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permintaan jadwal sholat / Imsakiyah ke PTSP melalui *Front Office*
2. Pemohon diminta menandatangani tanda terima jadwal sholat / Imsakiyah
3. *Front Office* menyerahkan Jadwal sholat / Imsakiyah ke pemohon.



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

Jadwal Sholat

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

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



Seksi
Bimbingan
Masyarakat
Islam
Kemenag
Kab.
Kepahiang

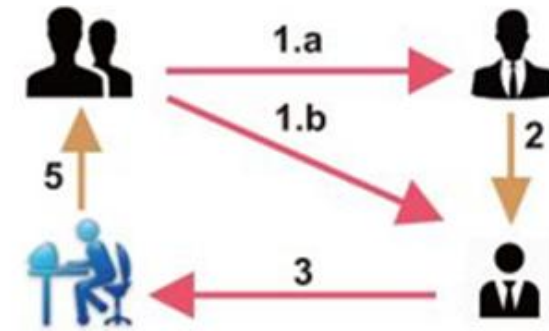
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SERTIFIKASI ARAH KIBLAT

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat

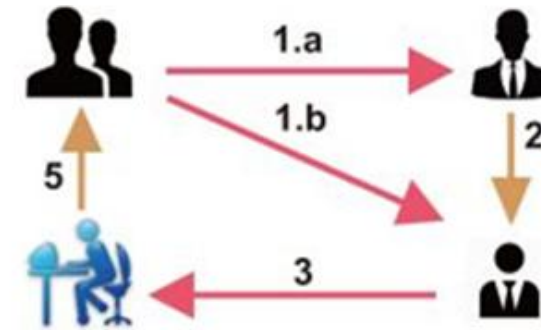


Seksi
Penyelenggara
Bimas Budha
Kemenag Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIAWAN BUDDHA

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan / permintaan dari lembaga / instansi
- Jadwal kegiatan / acara.
- Tempat Pelaksanaan.



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon membawa surat yang ditujukan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang cq. Penyelenggara Bimas Buddha.
- Pemohon menyiapkan jadwal acara dan jenis kegiatan.
- Setelah surat pemohon diterima oleh petugas maka surat akan di catat oleh petugas pada buku kendali surat masuk.
- Penyelenggara mendisposisikan surat dan menunjuk petugas yang akan menjadi rohaniawan
- Surat disposisi akan ditindaklanjuti oleh petugas dan membuat surat balasan.
- Setelah surat selesai dan ditandatangani oleh Penyelenggara petugas akan menghubungi pemohon dan menyampaikan surat tersebut.

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

Rohaniawan Budha

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Penyelenggara
Bimas Budha
Kemenag Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

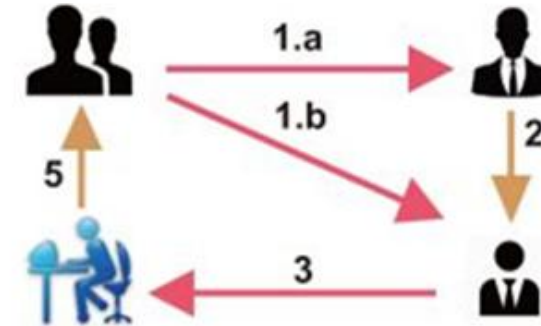
TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH / MAHA VIHARA / ARAMA / PUSDIKLAT PADA PENYELENGGARA BIMAS BUDDHA

1. Persyaratan Pelayanan

- Data tempat Ibadah / Maha Vihara / Arama / Pusdiklat
- Foto copy KTP pengurus
- Foto copy Akte pendirian
- Tanda daftar (untuk pengajuan perpanjangan)
- AD / ART
- Surat keterangan dari Majelis / Organisasi / Lembaga Keagamaan Buddha

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
- Penyelenggara melalui petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas;
- Verifikator melakukan *checklist* terhadap berkas pemohon;
- Apabila verifikasi kelengkapan berkas tersebut dinyatakan lengkap maka verifikator memberikan rekomendasi kepada Penyelenggara untuk menerbitkan tanda daftar;
- Penyelenggara menerbitkan tanda daftar rumah ibadah/maha vihara/arama/pusdiklat;
- Penyelenggara menyerahkan tanda daftar rumah ibadah/maha vihara/arama/pusdiklat.



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

Tanda daftar Rumah Ibadah / Maha Vihara / Arama/ Pusdiklat 2 Rangkap
(1 arsip, asli ke pemohon)

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Umum
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

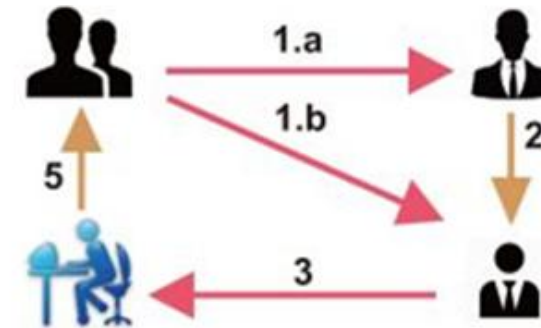
LAYANAN PERMOHONAN PENDIRIAN RUMAH IBADAH

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan
- b. KTP
- c. Buku Nikah

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengajukan surat permohonan
2. Disposisi Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
3. Penandatanganan berita acara konsultasi



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

Mendapatkan informasi yang jelas tentang BP4

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Umum
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

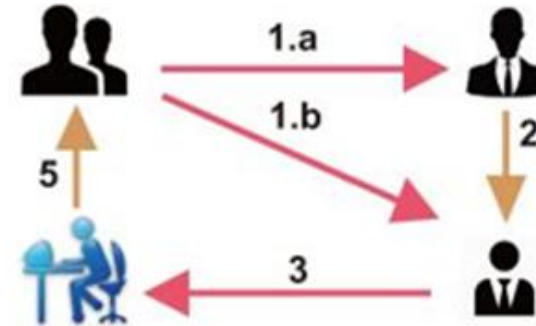
PERMOHONAN DATA KEAGAMAAN

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan Pengukuhan sumpah atau Rohaniawan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan Rohaniawan ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *Front Office* dan *Front Office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon diminta menunggu 10 menit
- Front office menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar
- Setelah ada penunjukan petugas Rohaniawan oleh Kepala Seksi disampaikan kepada *Back Office*
- Back office* menginformasikan kepada *Front Office* nama petugas Rohaniawan
- Front office* menginformasikan nama petugas Rohaniawan ke pemohon, dengan catatan apabila ada perubahan nama petugas Rohaniawan akan menghubungi pemohon



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

Rohaniawan

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

- Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Umum
Kemenag
Kab.
Kepahiang

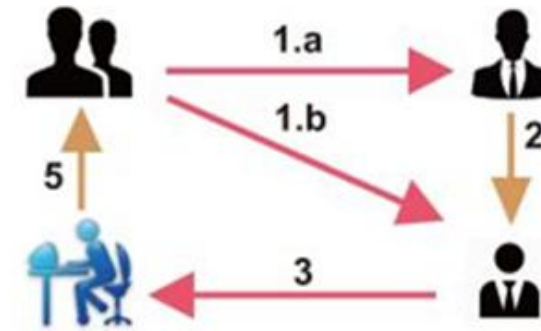
STANDAR PELAYANAN LAYANAN SURAT MASUK

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon Mengambil sendiri di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permintaan jadwal sholat / Imsakiyah ke PTSP melalui *Front Office*
2. Pemohon diminta menandatangani tanda terima jadwal sholat / Imsakiyah
3. *Front Office* menyerahkan Jadwal sholat / Imsakiyah ke pemohon.



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

Jadwal Sholat

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxx
@LAPOR 0813xxxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Umum
Kemenag
Kab.
Kepahiang

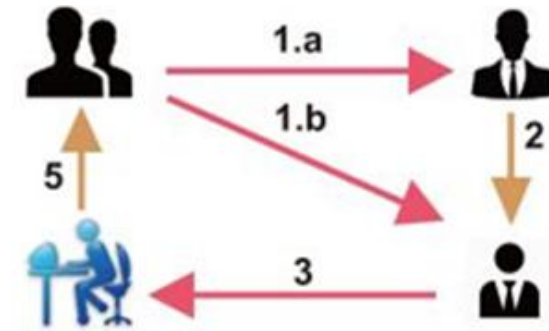
STANDAR PELAYANAN LAYANAN SURAT KELUAR

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

- Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

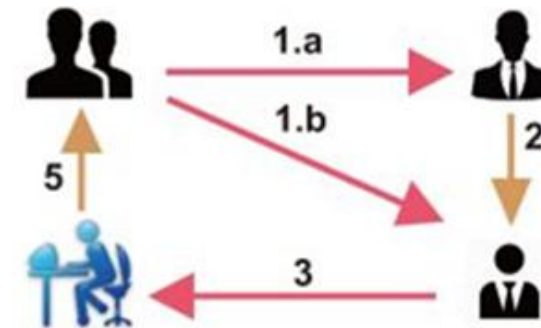
LAYANAN PERMOHONAN USUI IZIN BELAJAR

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan
- b. KTP
- c. Buku Nikah

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengajukan surat permohonan
2. Disposisi Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
3. Penandatanganan berita acara konsultasi



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

Mendapatkan informasi yang jelas tentang BP4

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

1. Petugas : Kasi Bimas Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

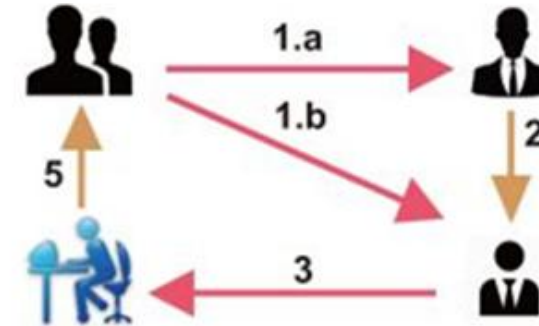
PERMOHONAN USUL PENGAJUAN KARTU SUAMI/ISTRI

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan Pengukuhan sumpah atau Rohaniawan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan Rohaniawan ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *Front Office* dan *Front Office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon diminta menunggu 10 menit
- Front office menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar
- Setelah ada penunjukan petugas Rohaniawan oleh Kepala Seksi disampaikan kepada *Back Office*
- Back office* menginformasikan kepada *Front Office* nama petugas Rohaniawan
- Front office* menginformasikan nama petugas Rohaniawan ke pemohon, dengan catatan apabila ada perubahan nama petugas Rohaniawan akan menghubungi pemohon



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

Rohaniawan

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

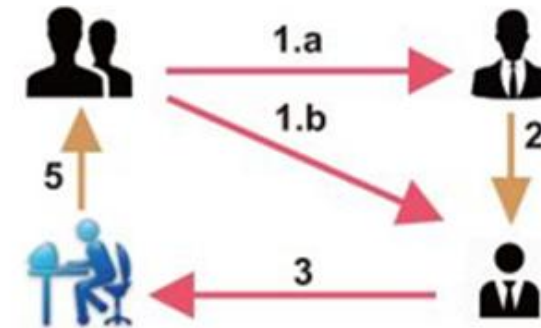
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI KARTU PEGAWAI

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon Mengambil sendiri di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permintaan jadwal sholat / Imsakiyah ke PTSP melalui *Front Office*
2. Pemohon diminta menandatangani tanda terima jadwal sholat / Imsakiyah
3. *Front Office* menyerahkan Jadwal sholat / Imsakiyah ke pemohon.



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

Jadwal Sholat

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

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



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

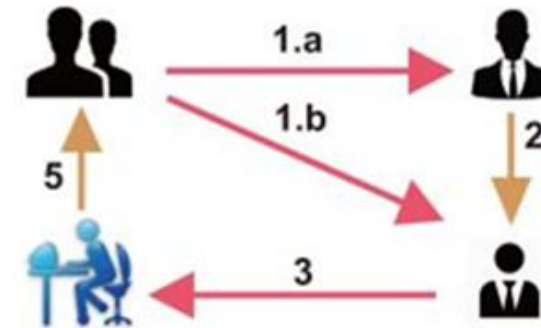
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI PNS

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

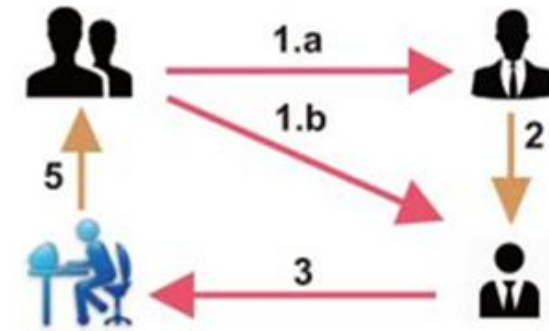
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI PNS

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Kepegawaian
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

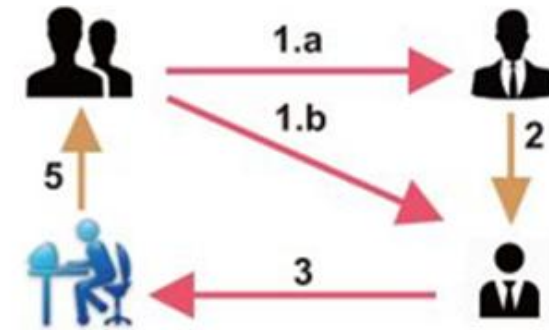
PERMOHONAN USUL KENAIKAN PANGKAT, USUL PENSIUN DAN SATYA LENCANA

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Keuangan
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

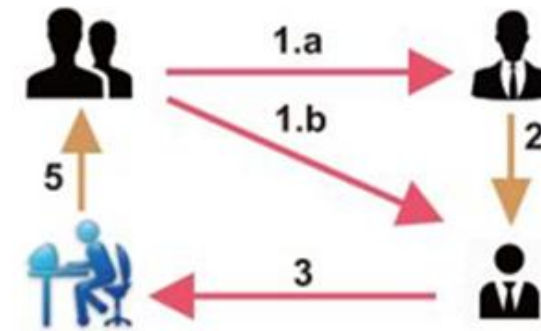
LAYANAN PERMOHONAN CETAK DAFTAR GAJI

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan
- b. KTP
- c. Buku Nikah

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Mengajukan surat permohonan
2. Disposisi Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
3. Penandatanganan berita acara konsultasi



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

Mendapatkan informasi yang jelas tentang BP4

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Keuangan
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

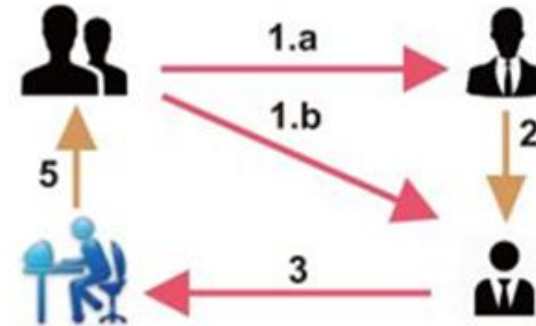
PERMOHONAN TUNJANGAN KP4

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan Pengukuhan sumpah atau Rohaniawan.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan Rohaniawan ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *Front Office* dan *Front Office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon diminta menunggu 10 menit
- Front office menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar
- Setelah ada penunjukan petugas Rohaniawan oleh Kepala Seksi disampaikan kepada *Back Office*
- Back office* menginformasikan kepada *Front Office* nama petugas Rohaniawan
- Front office* menginformasikan nama petugas Rohaniawan ke pemohon, dengan catatan apabila ada perubahan nama petugas Rohaniawan akan menghubungi pemohon



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

Rohaniawan

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

- Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Keuangan
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

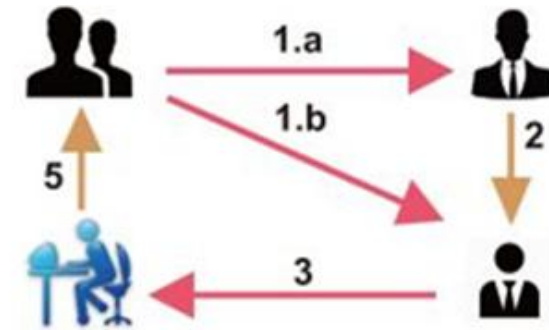
LAYANAN PERMOHONAN PEMBAYARAN TAGIHAN BARANG/JASA DARI REKANAN

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon Mengambil sendiri di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permintaan jadwal sholat / Imsakiyah ke PTSP melalui *Front Office*
2. Pemohon diminta menandatangani tanda terima jadwal sholat / Imsakiyah
3. *Front Office* menyerahkan Jadwal sholat / Imsakiyah ke pemohon.



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

Jadwal Sholat

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxx
@LAPOR 0813xxxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Keuangan
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

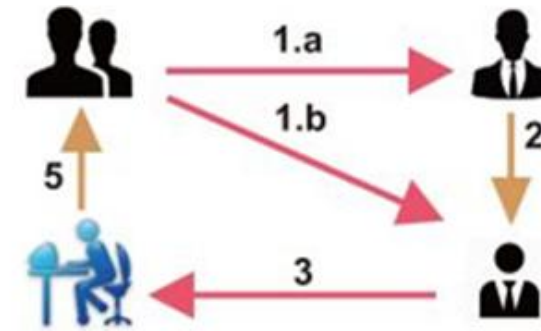
LAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN KREDIT BANK

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
2. Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
3. *Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
4. *Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Bagian
Keuangan
Kemenag
Kab.
Kepahiang

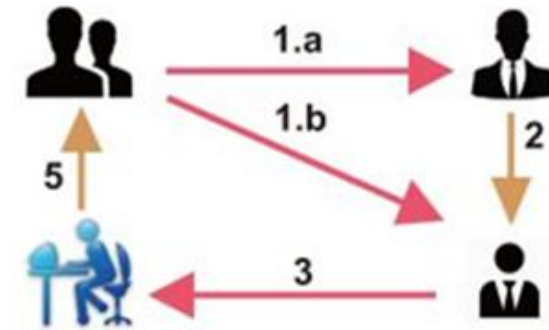
STANDAR PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI PELAPORAN KEUANGAN

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
2. *Surat permohonan di terima front office dan front office memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit*
3. *Front Office menyerahkan surat permohonan ke Back Office, Back Office selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. Back Office menyerahkan jadwal ke Front Office*
4. *Front Office menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.*



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

Jadwal Pengukuran

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

1. Petugas : Bagian Umum Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kemenag Kab. Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENDIRIAN KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)

1. Persyaratan Pelayanan

- Memiliki akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia
- Mengelola lembaga pendidikan formal / non formal (madrasah, pesantren, majelis taklim) atau mengelola masjid
- Memiliki akta pendirian yayasan beserta perubahannya yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia
- Memiliki kantor secretariat tetap dan ruang kegiatan bimbingan
- Memiliki susunan kepengurusan bukan Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dan Pembimbing haji Bersertifikat yang dikeluarkan atau diketahui oleh pemerintah
- Memiliki rencana program proses bimbingan manasik dengan perkiraan paling sedikit 45 orang
- Memperoleh rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota setempat
- Memperoleh rekomendasi dari Ketua Forum Komunikasi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (FK KBIH) Kabupaten / Kota dan Kabupaten

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan
- Pemohon memasukkan berkas ke Sub Bagian Umum
- Berkas dinaikkan ke Kepala Kantor Kementerian Agama untuk diberikan disposisi Pimpinan
- Kepala Seksi PHU cq. Kasi Pembinaan Haji dan Umrah cq. Tim setelah mendapat disposisi dan Surat Tugas melakukan verifikasi berkas permohonan
- Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi berkas dan Lembar Verifikasi Persyaratan
- Setelah lolos verifikasi berkas dinyatakan memenuhi syarat, akan dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim / Seksi PHU dengan menuangkan hasilnya dalam Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan
- Hasil Verifikasi Berkas dan Peninjauan Lapangan ditelaah oleh Kepala Seksi PHU bila dinyatakan layak dan memenuhi syarat dibuatkan draf Surat Keputusan Penetapan KBIH
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang akan memberikan izin pendirian KBIH berupa Surat Keputusan Penetapan KBIH kepada pemohon yang memenuhi syarat dengan mempertimbangkan hasil verifikasi (*checklist* persyaratan) dan berita acara hasil peninjauan lapangan dan akan menolak memberikan izin bagi yang tidak memenuhi syarat dengan penjelasan tertulis



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 Keputusan Penetapan KBIH

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



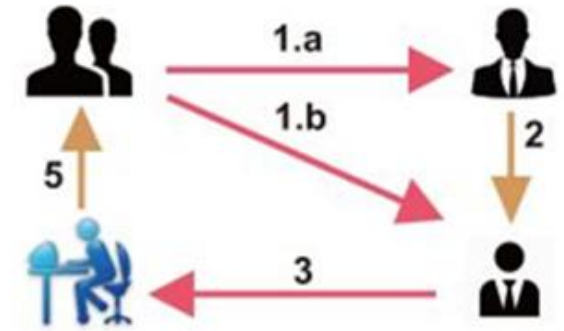
Seksi
Penyelenggara
Haji dan Umroh
Kemenag Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

CEK ESTIMASI KEBERANGKATAN CALON JAMAAH HAJI

1. **Persyaratan Pelayanan**
 - a. Nomor Porsi Pendaftaran Haji

2. **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**
 1. Pemohon menghadap Petugas layanan informasi haji dengan membawa lembar SPPH yang berisi Nomor Porsi Pendaftaran Haji
 2. Pengecekan estimasi keberangkatan secara online oleh petugas



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**

Print Out Estimasi Keberangkatan Haji
6. **Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:**
 1. Petugas : Kasi PHU Kantor Kemenag Kepahiang
 2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
 3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Penyelenggara
Haji dan Umroh
Kemenag Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

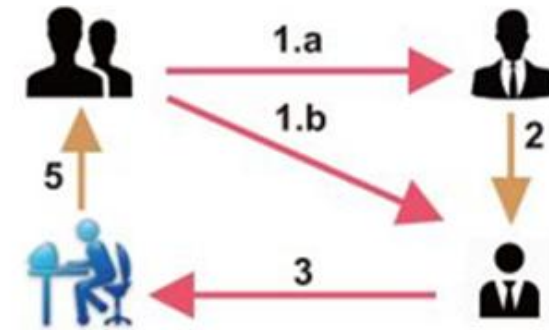
PERMOHONAN PENERBITAN JADWAL SHOLAT / IMSAKIYAH

1. Persyaratan Pelayanan

- a. Pemohon Mengambil sendiri di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan permintaan jadwal sholat / Imsakiyah ke PTSP melalui *Front Office*
2. Pemohon diminta menandatangani tanda terima jadwal sholat / Imsakiyah
3. *Front Office* menyerahkan Jadwal sholat / Imsakiyah ke pemohon.



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

Jadwal Sholat

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

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



Seksi
Penyelenggara
Haji dan Umroh
Kemenag Kab.
Kepahiang

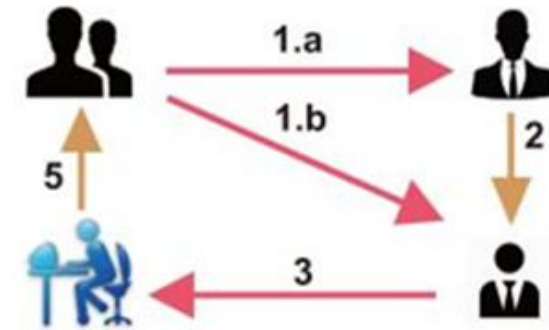
STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SERTIFIKASI ARAH KIBLAT

1. Persyaratan Pelayanan

- Surat permohonan pengukuran arah kiblat.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengajukan surat permohonan pengukuran arah kiblat ke PTSP melalui *Front Office*
- Surat permohonan di terima *front office* dan *front office* memberikan tanda terima permohonan, pemohon di minta menunggu 30 menit
- Front Office* menyerahkan surat permohonan ke *Back Office*, *Back Office* selanjutnya memproses surat permohonan dengan menghubungi Seksi Bimas Islam dan Binsyar untuk mendapatkan jadwal pengukuran. *Back Office* menyerahkan jadwal ke *Front Office*
- Front Office* menginformasikan jadwal tersebut ke pemohon, dan pemohon mendapatkan jadwal pengukuran dengan catatan apabila ada perubahan jadwal petugas akan menghubungi pemohon.



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

Jadwal Pengukuran

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

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat

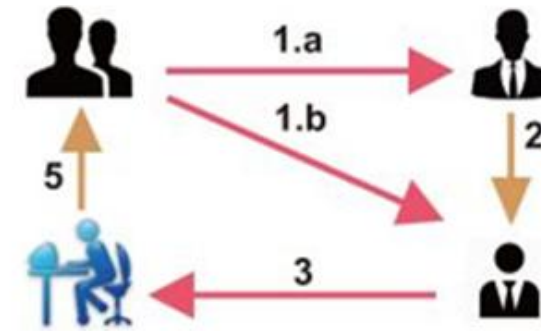


Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN REKOMENDASI AKREDITASI MADRASAH

1. **Persyaratan Pelayanan**
 - a. Administrasi Sekolah/Madrasah



2. **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

1. Pemohon menyerahkan proposal pengajuan Akreditasi Madrasah dan surat rekomendasi kepada petugas
2. Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan proposal kepada pemohon
3. Petugas menyerahkan proposal pendirian madrasah dan surat rekomendasi kepada pejabat di seksi pendidikan madrasah

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 Akreditasi Madrasah Rangkap 3 (1 arsip, 2 untuk pemohon)

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

1. Petugas : Kasi Pendidikan Madrasah
Kantor Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxxx

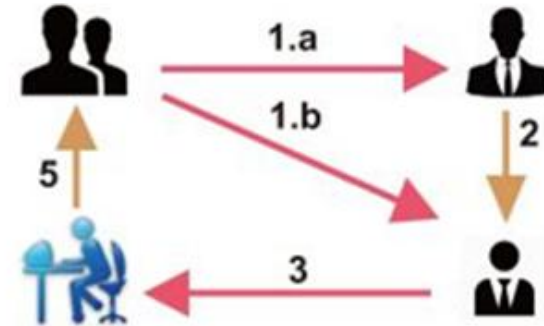
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN IZIN PENELITIAN DI MADRASAH

- 1. Persyaratan Pelayanan**
 - a. Surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi.
- 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**
 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada petugas
 2. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberi bukti tanda terima penyerahan surat kepada pemohon.
 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi tersebut lengkap, maka petugas menyiapkan surat izin penelitian di madrasah dan meneruskan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan.
 4. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi izin penelitian telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 5. Petugas menyerahkan dokumen fotokopi izin penelitian yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.



- 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 Izin Penelitian di Madrasah rangkap 3 (1 arsip, 2 diberikan kepada pemohon)
- 6. Pengaduan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:**
 1. Petugas : Kasi Pendidikan Madrasah
Kantor Kemenag Kepahiang
 2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
 3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

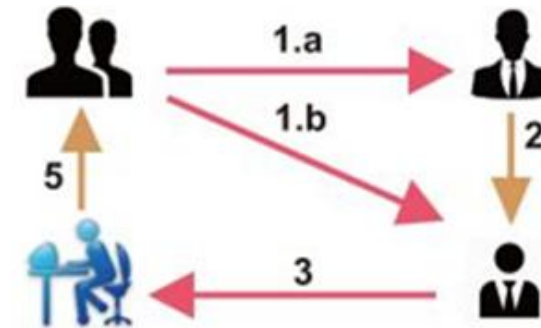
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN (IJAZAH)

1. Persyaratan Pelayanan

- Pemohon adalah pemilik Ijazah / STTB / SKP yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya.
- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah / STTB / SKP
- Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi Materai Rp.6000,
- Menunjukkan Ijazah / STTB / SKP Ijazah asli yang akan disahkan
- Menyerahkan fotokopi Ijazah / STTB / SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah / STTB / SKP dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas
- Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon
- Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi ijazah / STTB / SKP yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah / STTB / SKP atau dokumen asli SKP Ijazah
- Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotokopi Ijazah / STTB / SKP ijazah dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepahiang atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan
- Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotokopi Ijazah / STTB / SKP sebagai tanda pengesahan fotokopi Ijazah / STTB / SKP sesuai aslinya;
- Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi Ijazah / STTB / SKP yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- Petugas menyerahkan dokumen fotokopi Ijazah / STTB / SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.



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

Dokumen yang telah di Legalisir

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

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



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

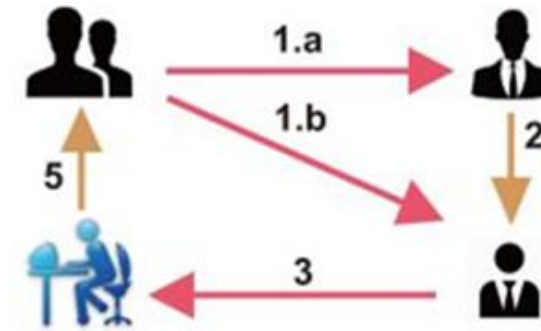
STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA EMIS

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 Papkis Kemenag Kepahiang
- Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
- Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxx
@LAPOR 0813xxxxx

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

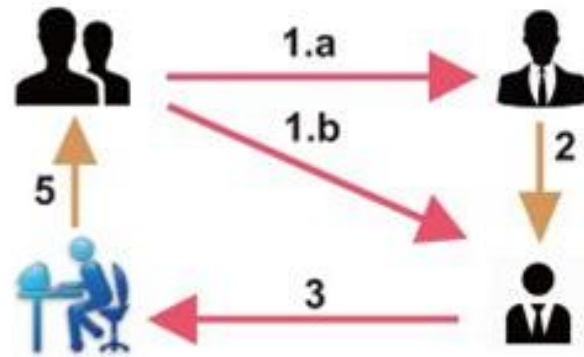
STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RA/ MADRASAH SERTA PERPANJANGAN IZIN

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

facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN INFORMASI GURU, SISWA, SEKOLAH RA, MTs, MA

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.

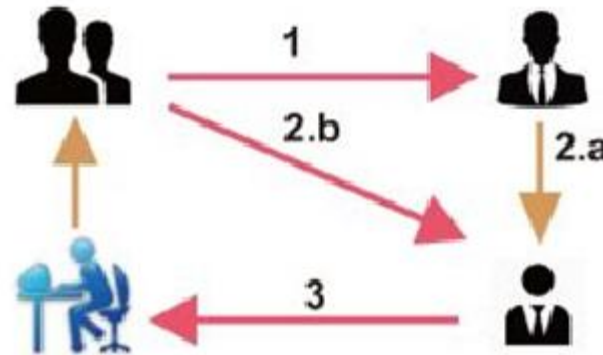
3. Jangka Waktu Penyelesaian

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

4. Biaya/tarif

Tidak dipungut biaya

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.

5. Produk Pelayanan

Surat Izin Beasiswa Santri.

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

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



Seksi
Pendidikan
Madrasah
Kemenag
Kab.
Kepahiang

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN SARPRAS RA/ MADRASAH

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 Papkis.
6. Staf Papkis 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 Papkis Kemenag Kepahiang
2. Sms centre : 08xx.xxxx.xxxx
3. Hotline/email : lapor.go.id
SMS 0813xxxxxxx
@LAPOR 0813xxxxx
facebook.com/LayananPengaduanOnlineRakyat



Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

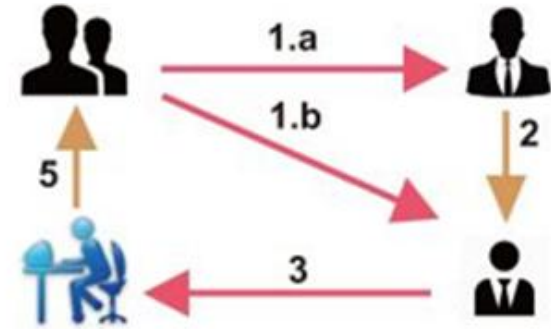
STANDAR PELAYANAN IZIN BELAJAR SANTRI KE LUAR NEGERI

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

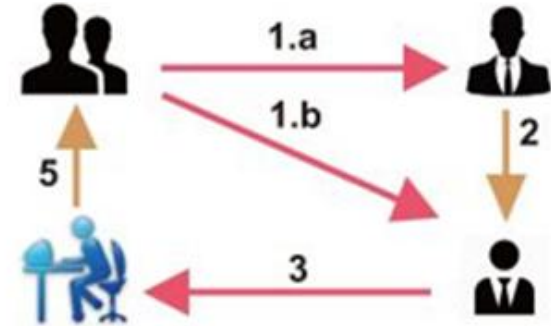
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SEKSI PAKIS

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

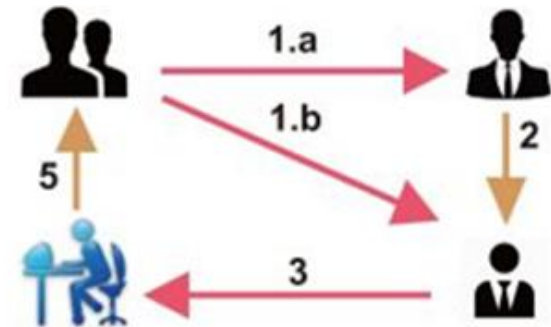
STANDAR PELAYANAN IZIN PINDAH SEKOLAH SANTRI

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

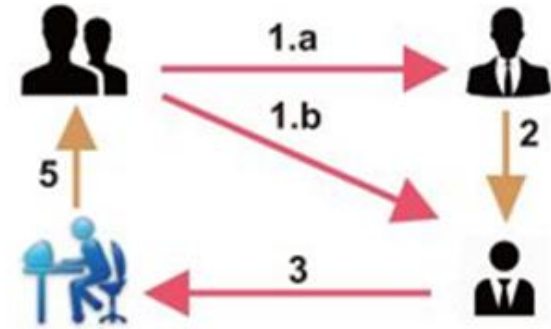
STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PONPES, MDT DAN TPQ

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



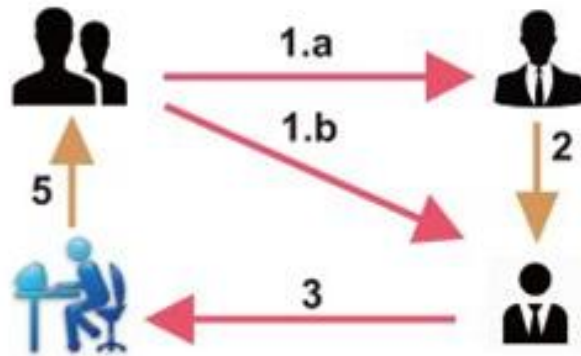
Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

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



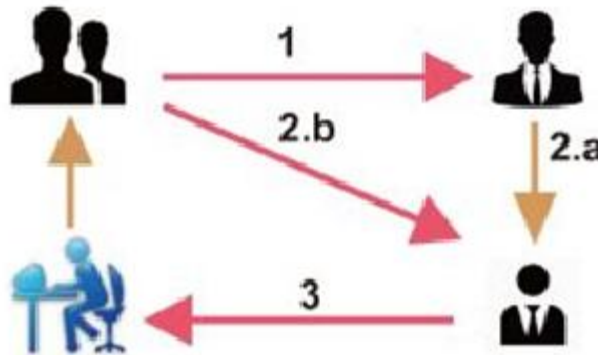
Seksi Pakis
Kemenag
Kab.
Kepahiang

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