

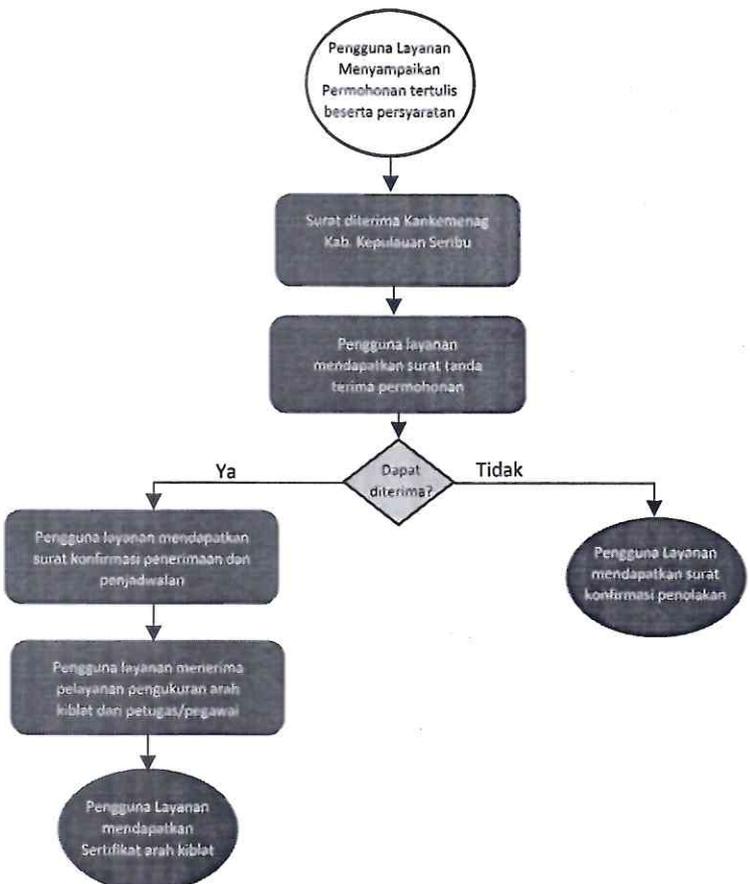
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 089 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI ARAH KIBLAT**

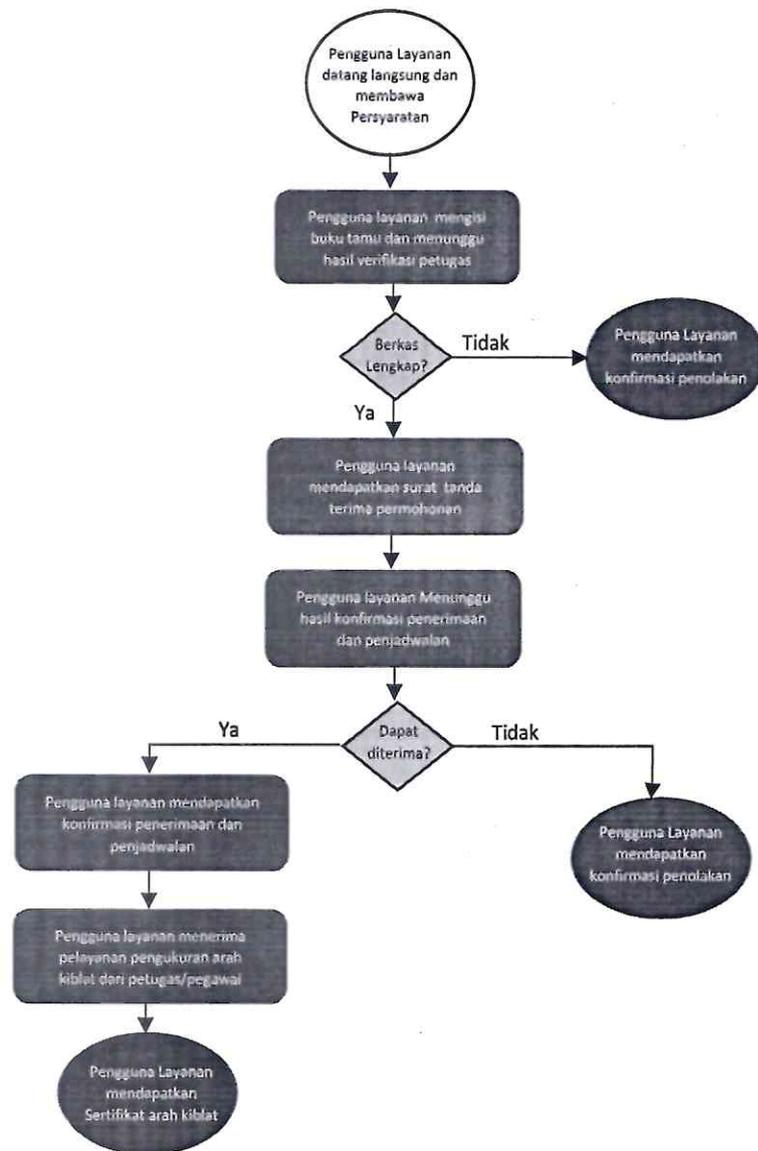
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pe pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Tertulis;b. Profil Masjid/Musholla;c. Susunan Pengurus Masjid/Musholla;d. Fotocopy KTP/identitas lain yang berlaku;e. Nomor Telp/hp yang dapat dihubungi ditunjukkan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu atau melalui emai: kandepag_1000@yahoo.co.id; atau <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengisi buku tamub. Membawa Surat permohonan tertulis, profil masjid/Musholla, Susunan Pengurus Masjid/Musholla, Fotocopy KTP/identitas lain yang berlaku; danc. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui Permohonan Tertulis (melalui surat atau email)</p>  <pre> graph TD A((Peguna Layanan Menyampaikan Permohonan tertulis beserta persyaratan)) --> B[Surat diterima Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu] B --> C[Peguna layanan mendapatkan surat tanda terima permohonan] C --> D{Dapat diterima?} D -- Ya --> E[Peguna layanan mendapatkan surat konfirmasi penerimaan dan penjadwalan] E --> F[Peguna layanan menerima pelayanan pengukuran arah kiblat dan petugas/pegawai] F --> G((Peguna Layanan mendapatkan Sertifikat arah kiblat)) D -- Tidak --> H((Peguna Layanan mendapatkan surat konfirmasi penolakan)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis serta persyaratan yang ditunjukkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu; Peguna Layanan mendapat surat tanda terima permohonan; Peguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan kelengkapan berkas, profil, dan lokasi dapat ditindaklanjuti untuk melaksanakan pemeriksaan atau tidak; Apabila Permohonan diterima, pengguna layanan akan menerima konfirmasi dan penjadwalan pengukuran arah kiblat; Peguna layanan menerima pelayanan pengukuran arah kiblat di lokasi oleh petugas/pegawai yang telah ditugaskan; Peguna layanan mendapatkan sertifikat arah kiblat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN PELAYANAN

2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu



Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke PTSP Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- b. Pengguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas *front office*;
- c. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan mendapatkan surat tanda terima permohonan dari petugas *front office*;
- d. Pengguna layanan menunggu hasil konfirmasi dan penjadwalan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna pemeriksaan profil masjid dan lokasi masjid;
- e. Apabila diterima, Pengguna layanan mendapatkan konfirmasi penerimaan dan penjadwalan pengukuran arah kiblat;
- f. Pengguna layanan menerima pelayanan pengukuran arah kiblat di lokasi oleh petugas/pegawai yang telah ditugaskan;
- g. Pengguna layanan mendapatkan sertifikat arah kiblat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban permohonan akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Tarif
5	Produk Layanan	surat jawaban permohonan dan sertifikat arah kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (021) 5432047; b. Form Url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id. f. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Nomor 5149);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 7. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 8. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 11. Keputusan Dijen Bimas Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan Urais dan Binsyar pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi; 8. Snack; dan 9. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah minimal S1 2. Memiliki Kompetensi dalam pengukuran dan penentuan arah kiblat 3. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 4. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 5. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kepala Seksi Bimas Islam; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang petugas/pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran arah kiblat dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah di tentukan; 2. Pelaksanaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Sertifikat yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas/pegawai yang melaksanakan pengukuran arah kiblat telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkala minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Kepulauan Seribu



Mawardi

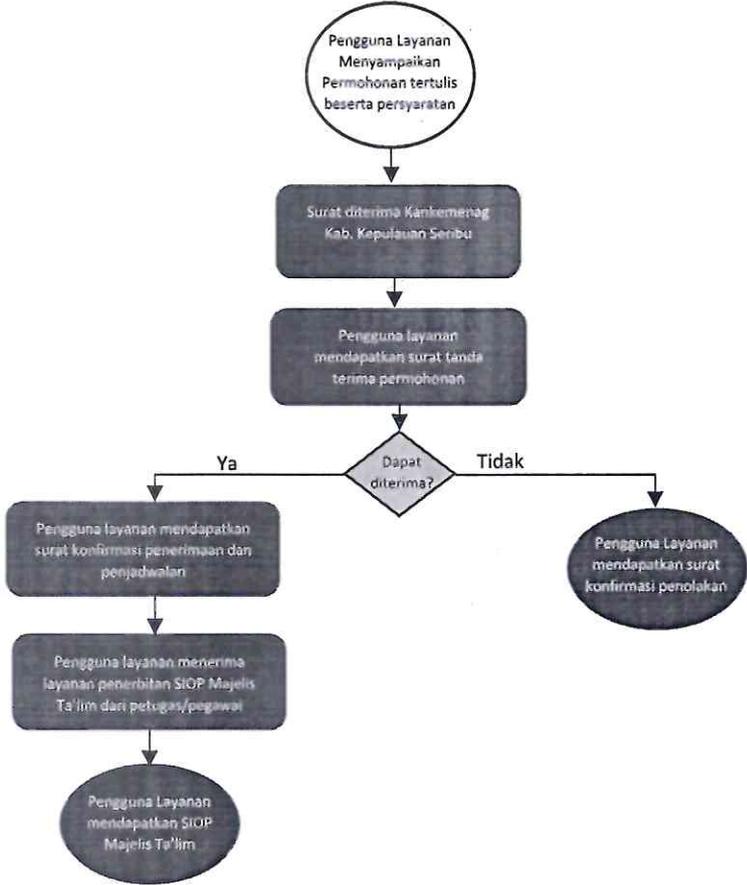
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 009 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 IZIN OPERASIONAL & PERPANJANGAN MAJELIS TA'LIM**

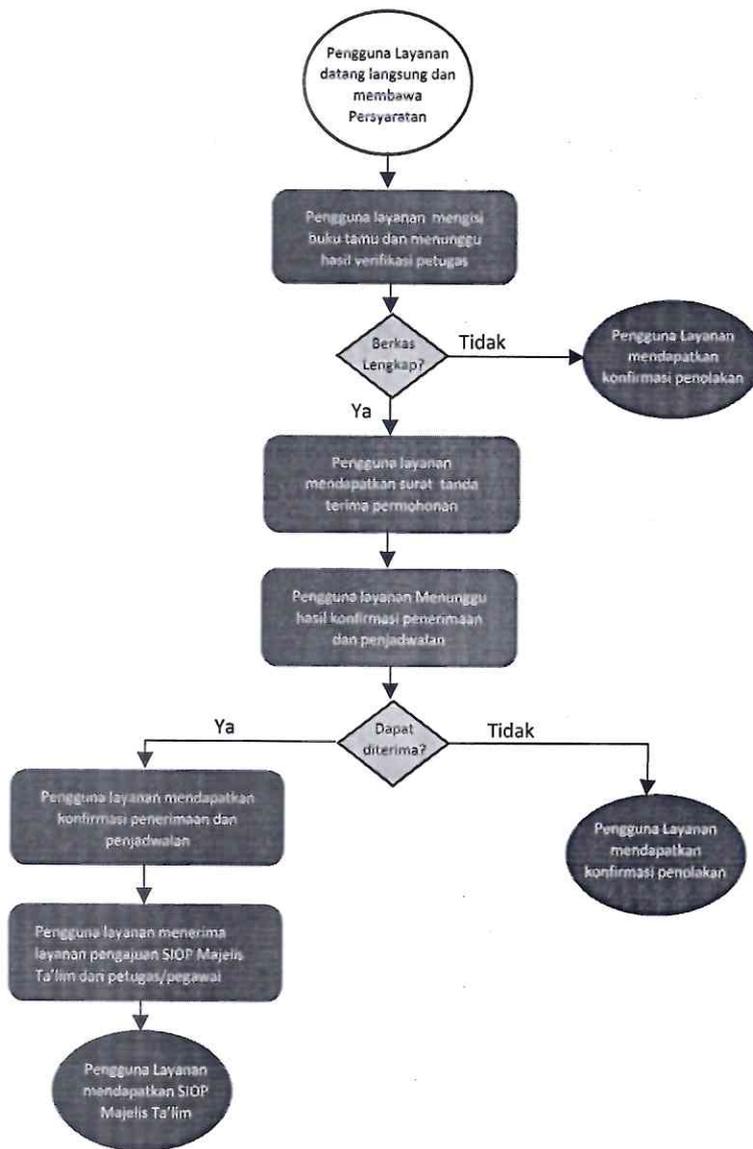
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Peengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Tertulis; b. Mengisi Form Izin Operasional/Perpanjangan; c. Susunan Pengurus Majelis Ta'lim; d. Daftar Jama'ah Majelis Ta'lim beserta Fotocopy KTP e. Surat-surat kepemilikan tanah (Fotocopy sertifikat/AIW/Girik/dll); f. Surat pernyataan kepemilikan tanah dan tidak sengketa; g. Identitas pemohon (dibuktikan dengan Fotocopy KTP pengurus /identitas lain yang berlaku); h. Nomor Telp/Hp yang dapt dihubungi ditujukan ke alamat: Kantor Kemeterian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu <i>Jl. Plaza Kabupaten Pulau Pramuka, Kelurahan Pulau Panggang, Kecamatan Kepulauan Seribu Utara</i> atau melalui email: <u>kandepag_1000@yahoo.co.id</u>; atau <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu b. Membawa Surat permohonan tertulis, Form Izin Operasional/Perpanjangan, mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor, Penerimaan permohonan, verifikasi berkas permohonan, menunggu hasil verifikasi Kepala Kantor, Susunan Pengurus Majelis Ta'lim beserta Fotocopy KTP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Melalui Permohonan Tertulis (melalui surat atau email)</p>  <pre> graph TD A((Peguna Layanan Menyampaikan Permohonan tertulis beserta persyaratan)) --> B[Surat diterima Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu] B --> C[Peguna layanan mendapatkan surat tanda terima permohonan] C --> D{Dapat diterima?} D -- Ya --> E[Peguna layanan mendapatkan surat konfirmasi penerimaan dan penjadwalan] E --> F[Peguna layanan menerima layanan penerbitan SIOP Majelis Ta'lim dari petugas/pegawai] F --> G((Peguna Layanan mendapatkan SIOP Majelis Ta'lim)) D -- Tidak --> H((Peguna Layanan mendapatkan surat konfirmasi penolakan)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis serta persyaratan yang ditunjukkan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu; Peguna Layanan mendapat surat tanda terima permohonan; Peguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan kelengkapan berkas, profil, dan lokasi dapat ditindaklanjuti untuk melaksanakan pemeriksaan atau tidak; Apabila Permohonan diterima, peguna layanan akan menerima konfirmasi dan penjadwalan penerbitan SIOP; Peguna layanan menerima pelayanan permohonan SIOP /Perpanjangan di lokasi oleh petugas/pegawai yang telah ditugaskan; Peguna layanan mendapatkan SIOP Majelis Ta'lim atau SIOP Perpanjangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN PELAYANAN

2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu



Keterangan :

- a. Peguna layanan datang langsung ke PTSP Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- b. Peguna layanan mengisi daftar buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas *front office*;
- c. Apabila berkas lengkap, Peguna layanan mendapatkan surat tanda terima permohonan dari petugas *front office*;
- d. Peguna layanan menunggu hasil konfirmasi dan penjadwalan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna pemeriksaan profil Majelis Ta'lim dan lokasi Majelis Ta'lim;
- e. Apabila diterima, Peguna layanan mendapatkan konfirmasi penerimaan dan penjadwalan penerbitan SIOP;
- f. Peguna layanan menerima pelayanan SIOP/perpanjangan di lokasi oleh petugas/pegawai yang telah ditugaskan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		g. Pengguna layanan mendapatkan Izin Operasional/perpanjangan SIOP Majelis Ta'lim.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban permohonan akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	surat jawaban permohonan dan Izin Operasional/Perpanjangan SIOP Majelis Ta'lim
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu <i>Jl. Plaza Kabupaten, Pulau Pramuka, Kelurahan Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara; atau</i> 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (021) 54332047; b. Form Url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id. f. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter:@lapor1708;dan 4) aplikasi android/IOS:SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentangGrand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agama; 7. Permenpan-RB Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Permenpan-RB Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat; 9. Permenpan-RB Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 10. Permenpan-RB Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; 11. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 12. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 13. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 14. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik; 15. PMA Nomor 42 tahun 2016 Tentang Ortaker Kementerian Agama; 16. PMA Nomor 13 tahun 2012 Tentang Ortaker Instansi Vertikal Kementerian Agama; 17. PMA Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; dan KMA Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan di Kementerian Agama; 18. Keputusan Dijen Bimas Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan Urais dan Binsyar pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin fotokopi; 8. Snack; dan 9. Air minum.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan terkait standar pelayanan 3. Analisa jabatan 4. Analisis beban kerja 5. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p> <p>6. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar</p> <p>7. Mampu mengoperasikan Komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kepala Seksi Bimas Islam;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas/pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelaksanaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Keselamatan Pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 01 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Kepulauan Seribu,



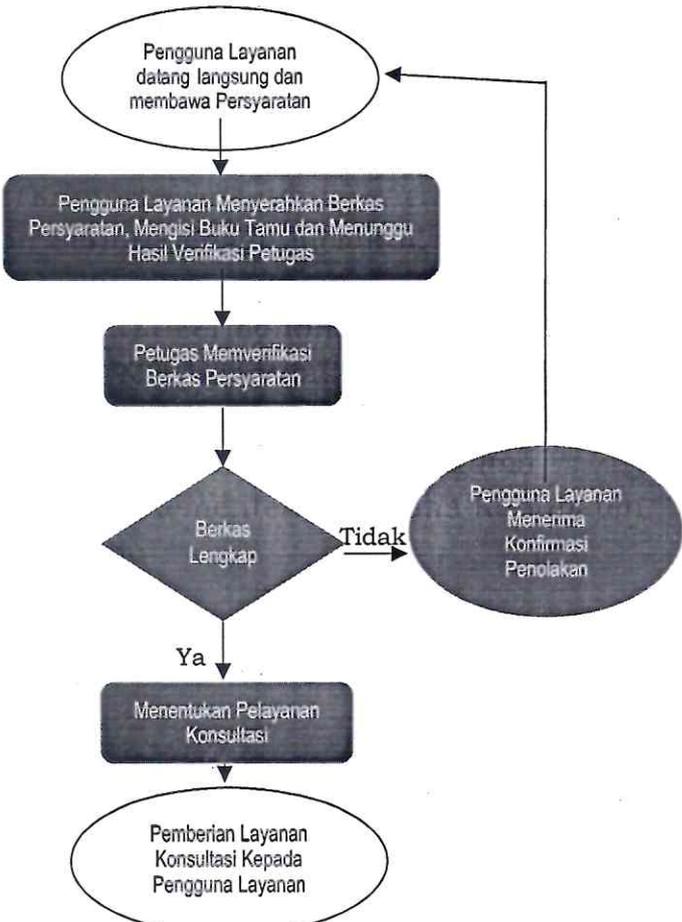
Mawardani

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 09 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 BIMBINGAN LAYANAN SYARIAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan : a. Mengisi buku tamu b. Membawa Surat Permohonan c. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku, dan d. Mengisi nomor Telpon/Kontak Person Aktif
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu  <pre> graph TD A([Pengguna Layanan datang langsung dan membawa Persyaratan]) --> B[Pengguna Layanan Menyerahkan Berkas Persyaratan, Mengisi Buku Tamu dan Menunggu Hasil Verifikasi Petugas] B --> C[Petugas Memverifikasi Berkas Persyaratan] C --> D{Berkas Lengkap} D -- Ya --> E[Menentukan Pelayanan Konsultasi] E --> F([Pemberian Layanan Konsultasi Kepada Pengguna Layanan]) D -- Tidak --> G([Pengguna Layanan Menerima Konfirmasi Penolakan]) G --> A </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa persyaratan; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas <i>front office</i>; c. Petugas Memverifikasi Persyaratan Pengguna Layanan; d. Jika tidak lengkap, maka pengguna layanan menerima penolakan dari petugas <i>front office</i> dan harus melengkapi berkas yang di anggap kurang lengkap; e. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan menunggu konfirmasi oleh petugas <i>front office</i>, dan Menentukan Pelayanan Konsultasi; f. Pengguna layanan mendapatkan Layanan Konsultasi dari Pemberi Layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Hasil Pelayanan Bimbingan Layanan Syariah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Kabupaten, Pulau Pramuka, Kel. Pulau Panggang, Kec. Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telp Kantor : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id; f. WA : 0812-9400-8386; 0813-8677-7456;
PENGELOLAAN PELAYANAN		

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas dan Alat Tulis; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Direktorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan; 2. Bimbingan Layanan Syariah sesuai dengan prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkala minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Jakarta,
 Pada tanggal 07 Maret 2023
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Kepulauan Seribu



Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 089 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 BIMBINGAN WARIS ISLAM DENGAN WIN WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan : a. Mengisi buku tamu b. Membawa Surat Permohonan c. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku, dan d. Mengisi nomor Telpon/Kontak Person Aktif
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu <pre> graph TD A([Peguna Layanan datang langsung dan membawa Persyaratan]) --> B[Peguna Layanan Menyerahkan Berkas Persyaratan, Mengisi Buku Tamu dan Menunggu Hasil Verifikasi Petugas] B --> C[Petugas Memverifikasi Berkas Persyaratan] C --> D{Berkas Lengkap?} D -- Ya --> E[Menentukan Pelayanan Konsultasi] E --> F([Pemberian Layanan Konsultasi Kepada Peguna Layanan]) D -- Tidak --> G([Peguna Layanan Menerima Konfirmasi Penolakan]) G --> A </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa persyaratan; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas <i>front office</i>; c. Petugas Memverifikasi Persyaratan Pengguna Layanan; d. Jika tidak lengkap, maka pengguna layanan menerima penolakan dari petugas <i>front office</i> dan harus melengkapi berkas yang di anggap kurang lengkap; e. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan menunggu konfirmasi oleh petugas <i>front office</i>, dan Menentukan Pelayanan Konsultasi; f. Pengguna layanan mendapatkan Layanan Konsultasi dari Pemberi Layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Hasil Pelayanan Bimbingan Waris islam dengan Win Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Kabupaten, Pulau Pramuka, Kel. Pulau Panggang, Kec. Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telp Kantor : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : kandepag.1000@yahoo.co.id; f. WA : 0812-9400-8386; 0813-8677-7456;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas dan Alat Tulis; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Direktorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan; 2. Layanan Bimbingan Waris Islam dengan Win Waris sesuai dengan prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkala minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Jakarta,
 Pada tanggal 01 Maret 2023
 Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Kepulauan Seribu



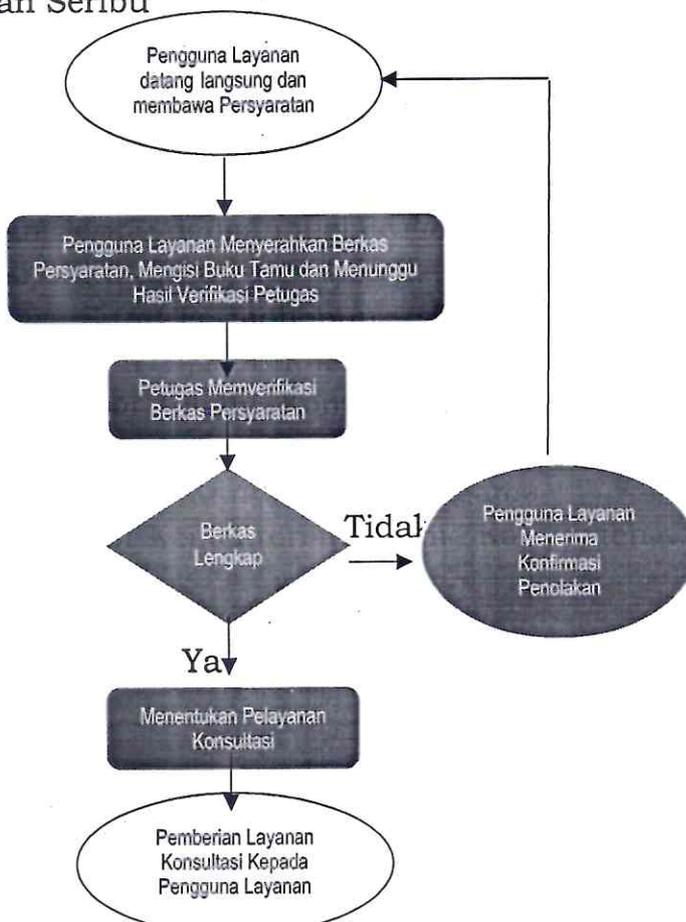
Mawardi
 Mawardi

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
 KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
 NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 BIMBINGAN KONSULTASI BIMBINGAN WAKAF DAN NADZIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan : a. Mengisi buku tamu b. Membawa Surat Permohonan c. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku, dan d. Mengisi nomor Telpn/Kontak Person Aktif
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Hadir Langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu  <pre> graph TD A([Peguna Layanan datang langsung dan membawa Persyaratan]) --> B[Peguna Layanan Menyerahkan Berkas Persyaratan, Mengisi Buku Tamu dan Menunggu Hasil Verifikasi Petugas] B --> C[Petugas Memverifikasi Berkas Persyaratan] C --> D{Berkas Lengkap} D -- Ya --> E[Menentukan Pelayanan Konsultasi] E --> F([Pemberian Layanan Konsultasi Kepada Peguna Layanan]) D -- Tidak --> G([Peguna Layanan Menerima Konfirmasi Penolakan]) G --> A </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa persyaratan; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas <i>front office</i>; c. Petugas Memverifikasi Persyaratan Pengguna Layanan; d. Jika tidak lengkap, maka pengguna layanan menerima penolakan dari petugas <i>front office</i> dan harus melengkapi berkas yang di anggap kurang lengkap; e. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan menunggu konfirmasi oleh petugas <i>front office</i>, dan Menentukan Pelayanan Konsultasi; f. Pengguna layanan mendapatkan Layanan Konsultasi dari Pemberi Layanan;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Hasil Pelayanan Bimbingan Konsultasi Wakaf dan Nadzir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Kabupaten, Pulau Pramuka, Kel. Pulau Panggang, Kec. Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telp Kantor : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id; f. WA : 0812-9400-8386; 0813-8677-7456;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas dan Alat Tulis; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Direktorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan; 2. Layanan Konsultasi Wakaf dan Nadzir sesuai dengan prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkala minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Kepulauan Seribu



Mawardi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Urusan Agama setempat/Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa persyaratan; b. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas <i>front office</i>; c. Petugas Memverifikasi Persyaratan Pengguna Layanan; d. Jika tidak lengkap, maka pengguna layanan menerima penolakan dari petugas <i>front office</i> dan harus melengkapi berkas yang di anggap kurang lengkap; e. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan menunggu konfirmasi oleh petugas <i>front office</i>, dan Menentukan Pelayanan Konsultasi; f. Pengguna layanan mendapatkan Layanan Konsultasi dari Pemberi Layanan;
	Jangka Waktu Pelayanan	Pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Gratis
5	Produk Layanan	Hasil Pelayanan Bimbingan Konsultasi Zakat, Infaq dan Shadaqah (ZIS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Kabupaten, Pulau Pramuka, Kel. Pulau Panggang, Kec. Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telp Kantor : (021)54332047; b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu; c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu; d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id; f. WA : 0812-9400-8386; 0813-8677-7456;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5. Peraturan Presiden RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2	Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Kertas dan Alat Tulis; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Direktorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan; 2. Layanan Konsultasi Zakat, Infaq dan Shadaqah sesuai dengan prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkala minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 01 Maret 2023

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Kepulauan Seribu



Mawardi