

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 019 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
AUDIENSI**

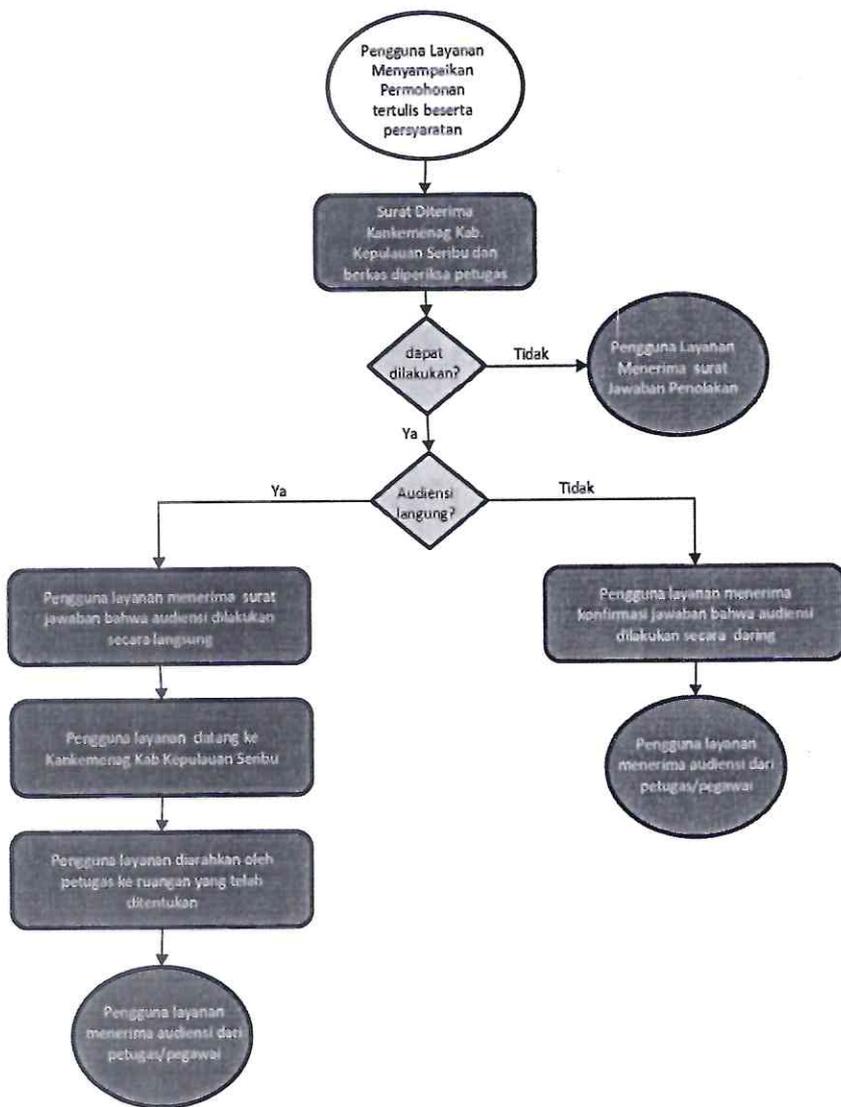
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;b. Materi audiensi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan audiensi;d. Waktu pelaksanaan audiensi; dane. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kabupaten Kepulauan Seribu, 14530; atau melalui email : kandepag_1000@yahoo.co.id2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan :<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi buku tamub. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/Lembaga swadaya masyarakat /organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; danc. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku;

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

PENYAMPAIAN PELAYANAN

2 Sistem Mekanisme, dan Prosedur

1. Melalui Permohonan Tertulis melalui surat atau email



Keterangan :

- a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu;
- b. Pengguna layanan menunggu hasil surat permohonan dapat dilaksanakan atau tidak;
- c. Apabila dapat dilaksanakan, Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi dapat dilakukan atau tidak, dan apabila dapat dilakukan apakah harus diselenggarakan secara tatap muka langsung atau dapat secara daring;
- d. Pengguna layanan menerima surat jawaban melalui e-mail. Apabila permohonan disetujui maka surat jawaban disertai jadwal pelaksanaan audiensi dan audiensi akan diselenggarakan secara;
 - 1) tatap muka langsung
 - a) pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten

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

PENYAMPAIAN PELAYANAN

Kepulauan Seribu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada petugas *front office*;

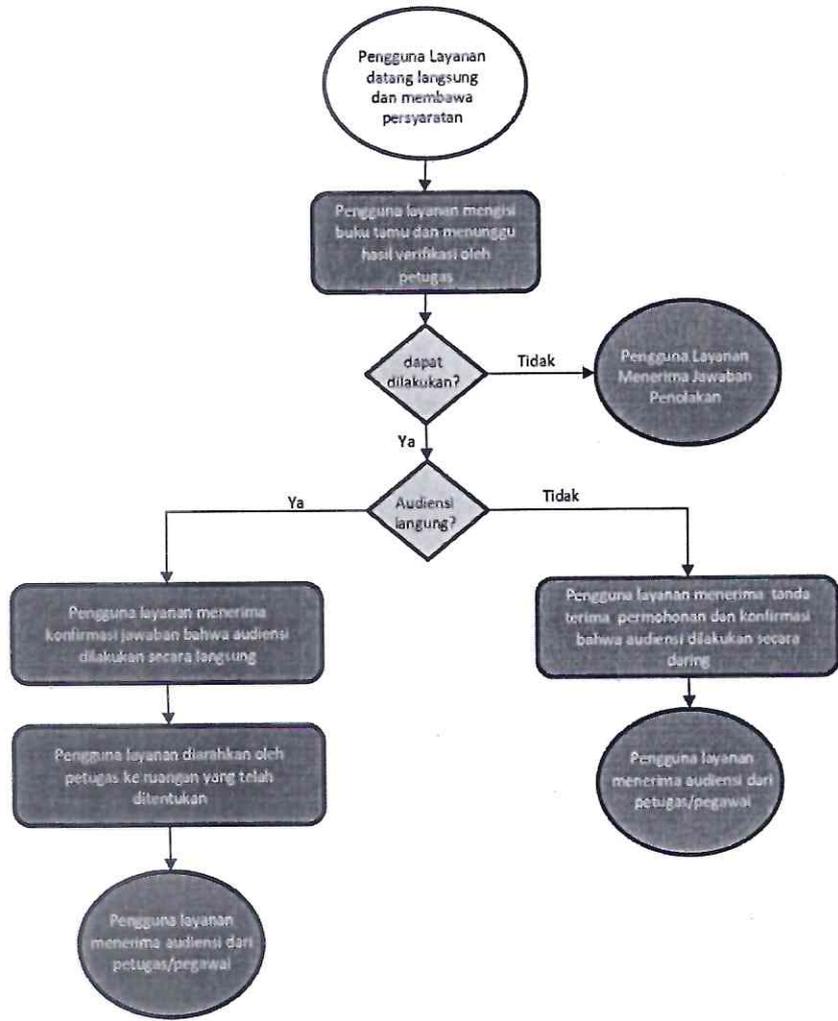
b) pengguna layanan diarahkan oleh petugas *Front Office* ke ruangan yang telah ditentukan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan audiensi;

c) Pengguna layanan menerima audiensi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.

2) Daring

a) Pengguna layanan menerima audiensi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu



Keterangan :

a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa kelengkapan persyaratan;

b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas *front office* apakah audiensi dapat dilakukan atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>tidak;</p> <p>c. Apabila audiensi dapat dilakukan, Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan. Dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah audiensi diselenggarakan secara tatap muka langsung atau secara daring;</p> <p>d. Apabila permohonan disetujui maka Pengguna Layanan mendapatkan surat jawaban disertai jadwal pelaksanaan dan audiesi akan diselenggarakan secara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tatap muka langsung <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menginformasikan permohonan audiensi kepada petugas <i>front office</i>; b) Pengguna layanan menerima audiensi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan. 2) Daring <ol style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan dan konfirmasi bahwa audiensi dilakukan secara daring; b) Pengguna layanan menerima audiensi secara daring oleh petugas/pegawai yang ditugaskan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 2 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Jawaban dan/atau Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang disampaikan pengguna layanan
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
	Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (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. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!:</p> <p>1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!.</p>
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 Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</p> <p>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 517 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama.</p>
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. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan.
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 Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Audiensi diberikan oleh Pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
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 audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		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



(Handwritten signature)
 Mawardi

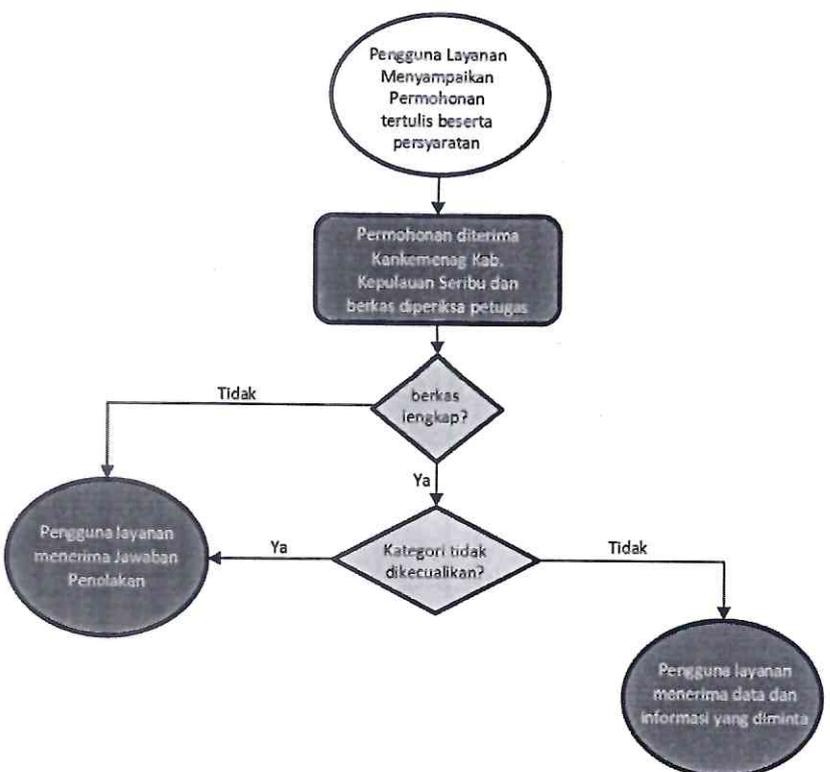
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 00 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

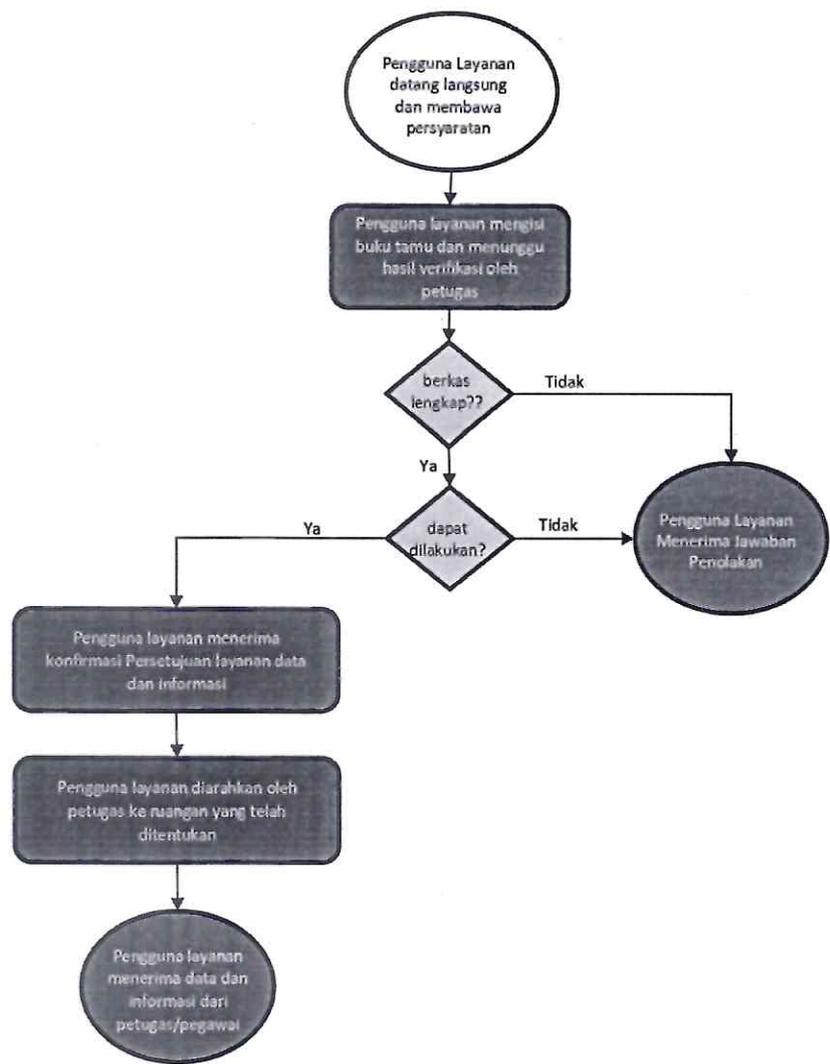
**STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi;d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kabupaten Kepulauan Seribu, 14530; atau melalui email : kandepag_1000@yahoo.co.id2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan :<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi buku tamub. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/Lembaga swadaya masyarakat /organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya; 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[Permohonan diterima Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu dan berkas diperiksa petugas] B --> C{berkas lengkap?} C -- Tidak --> D([Peguna layanan menerima Jawaban Penolakan]) C -- Ya --> E{Kategori tidak dicekualikan?} E -- Ya --> D E -- Tidak --> F([Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan data dan informasi ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu; Peguna layanan menunggu hasil surat permohonan; Apabila sudah lengkap ,Peguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah data informasi sesuai kategori atau tidak dapat dilakukan atau tidak; Apabila sesuai kategori, Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta. <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu</p>

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

PENYAMPAIAN PELAYANAN



Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa kelengkapan persyaratan;
- b. Pengguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas *front office*;
- c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan. dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan apakah data informasi sesuai kategori atau tidak dapat dilakukan atau tidak;
- d. Apabila permohonan sesuai kategori, pengguna menerima konfirmasi persetujuan dan diarahkan oleh petugas keruangan yang ditentukan;
- e. Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta.

3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten
---	------------------------	---

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika 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	Surat Jawaban dan/atau pemberian data informasi yang diminta
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 Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 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; dan 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 Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama; 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 12. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 517 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama.
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. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi 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 019 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
IJIN PENGAJUAN MAGANG/PKL**

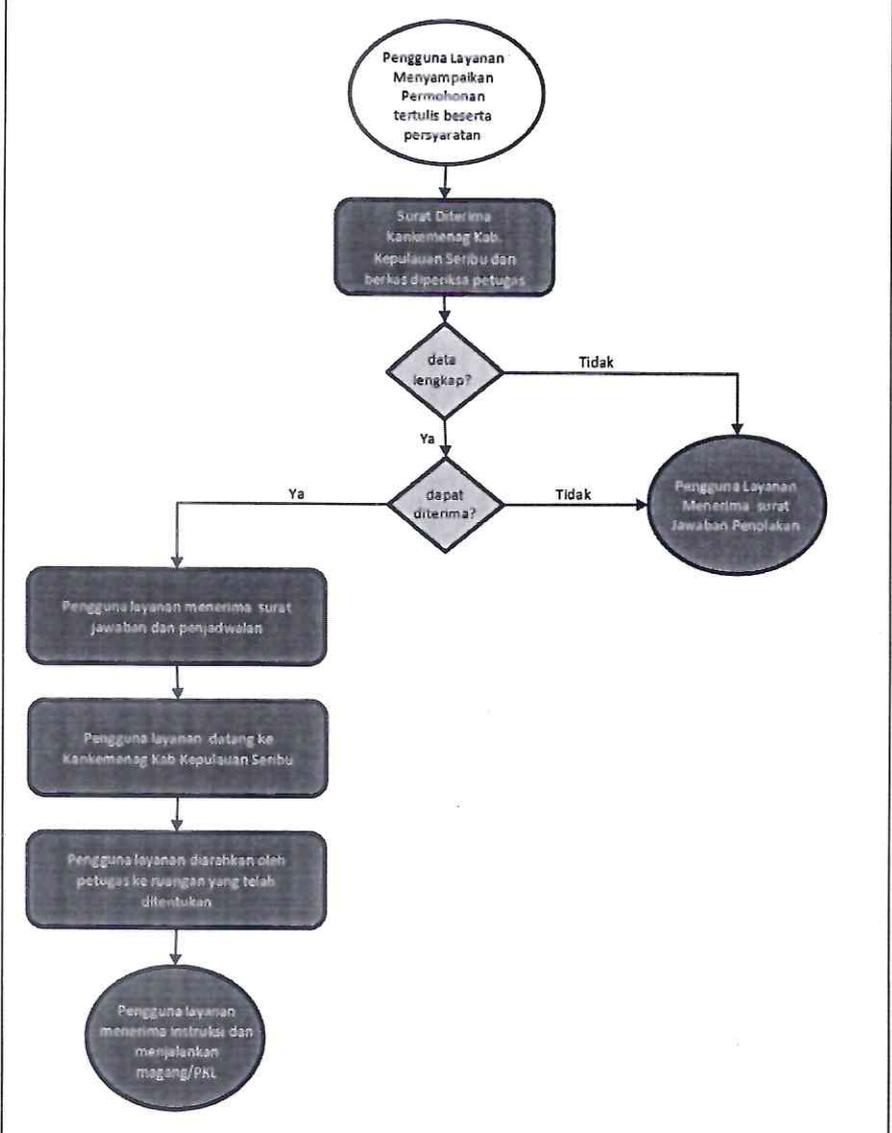
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Ijin Magang/PKL;b. Fotocopy KTP/identitas lain yang berlaku ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Menulis no telp/hp yang dapat di hubungi atau melalui email: kandepag_1000@yahoo.co.id; atau2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan :<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi buku tamub. Membawa surat Permohonan Ijin Magang; danc. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku;

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

PENYAMPAIAN PELAYANAN

2 Sistem Mekanisme, dan Prosedur

1. Melalui Permohonan Tertulis melalui surat atau email

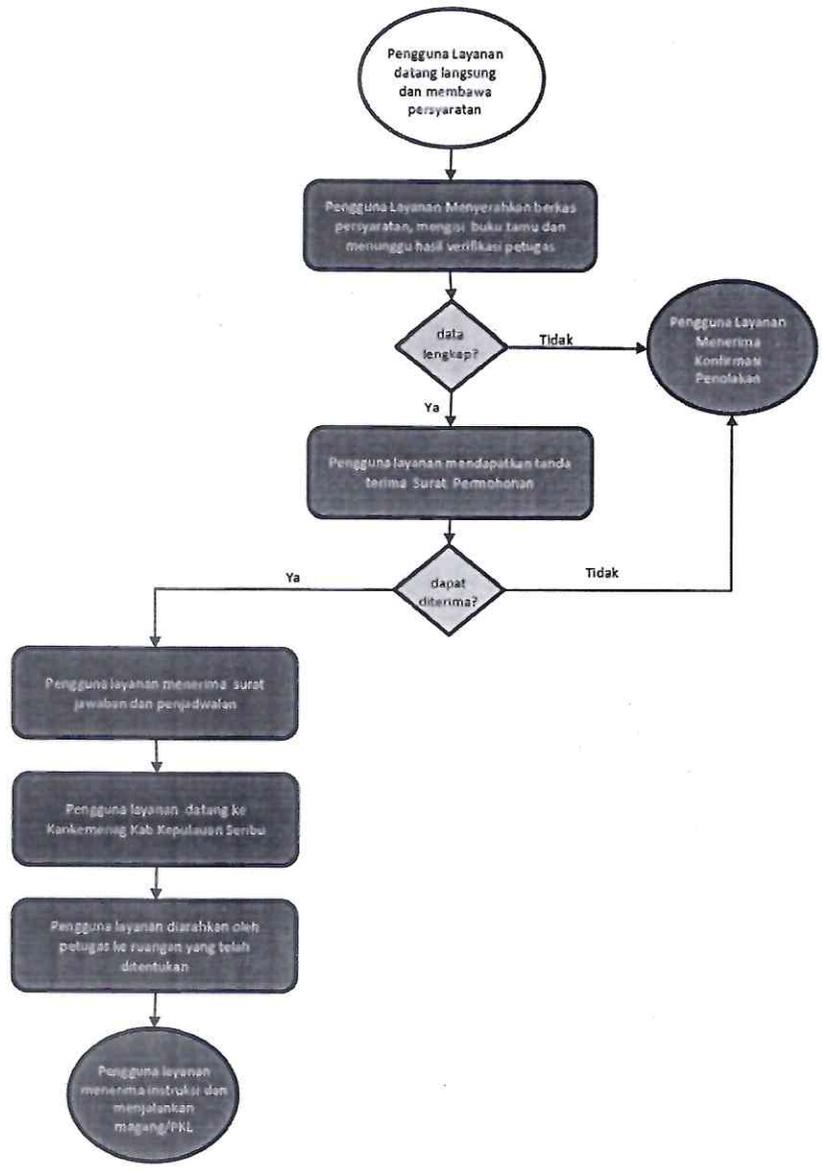


- Keterangan :
- a. Pengguna layanan menyampaikan informasi tertulis melalui surat atau email dengan menyertakan lampiran persyaratan;
 - b. Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas/pegawai yang memberikan pelayanan
 - c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi terkait permohonan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan ijin magang dapat diterima atau tidak;
 - d. Pengguna layanan menerima surat jawaban penerimaan atau penolakan melalui *whatsapp* atau email;
 - e. Apabila diterima Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - f. Pengguna layanan diarahkan petugas ke ruangan yang telah ditentukan;
 - g. Pengguna layanan menerima instruksi dan menjalankan magang/PKL;

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 menerima tanda terima dari petugas/pegawai yang memberikan pelayanan
- c. Peguna layanan menunggu hasil disposisi terkait permohonan, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan ijin magang dapat diterima atau tidak;
- d. Peguna layanan menerima surat jawaban penerimaan atau penolakan melalui *whatsapp* atau email;
- e. Apabila diterima peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- f. Peguna layanan diarahkan petugas ke ruangan yang telah ditentukan;
- g. Peguna layanan menerima instruksi dan menjalankan magang/PKL;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau 2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (dua) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Jawaban dan/atau Pelaksanaan magang (PKL)
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 Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 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; dan 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 Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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;
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; dan 7. Mesin fotokopi. 8. Snack 9. Air minum
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijazah minimal SMA 2. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 3. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 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 Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan. 2. Pelaksanaan magang dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang menjalankan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

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



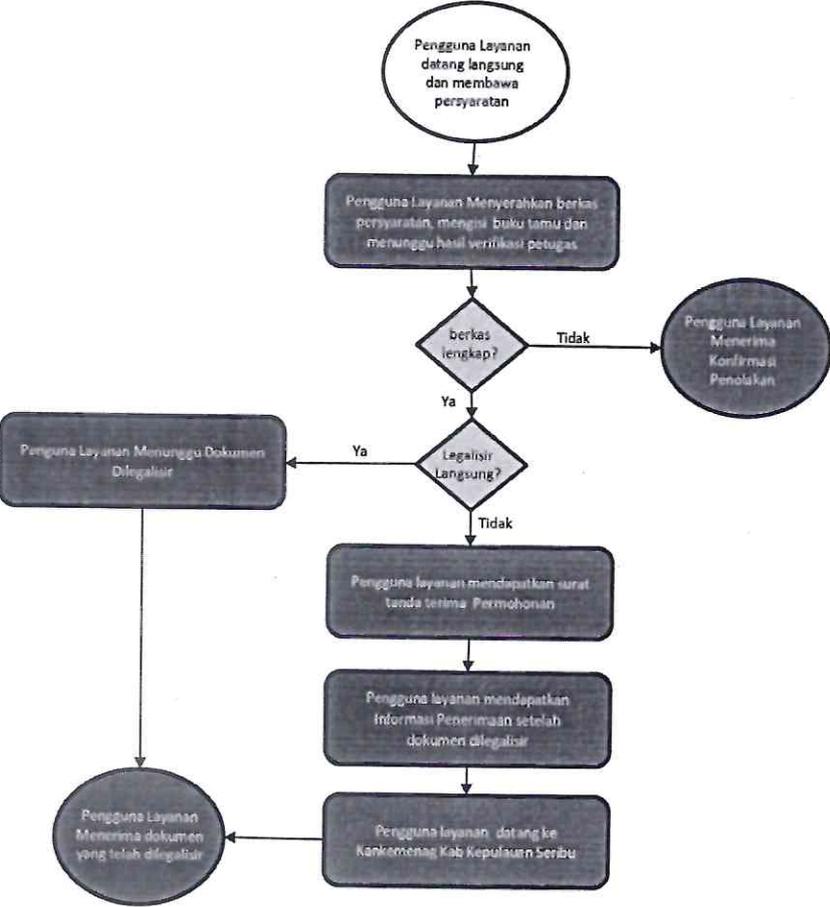
Mawardi
 Mawardi

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

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
 LEGALISIR DOKUMEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku tamu b. Membawa dokumen asli, fotocopy dokumen legalisir; dan c. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku;
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Start([Peguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan]) --> Step1[Peguna Layanan Menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas] Step1 --> Dec1{berkas lengkap?} Dec1 -- Tidak --> End1([Peguna Layanan Menerima Konfirmasi Penolakan]) Dec1 -- Ya --> Dec2{Legalisir Langsung?} Dec2 -- Ya --> Step2[Peguna Layanan Menunggu Dokumen Dilegalisir] Dec2 -- Tidak --> Step3[Peguna layanan mendapatkan surat tanda terima Permohonan] Step3 --> Step4[Peguna layanan mendapatkan informasi Penerimaan setelah dokumen dilegalisir] Step4 --> Step5[Peguna layanan datang ke Kankemenag Kab Kepulauan Seribu] Step5 --> End2([Peguna Layanan Menerima dokumen yang telah dilegalisir]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<ul style="list-style-type: none"> b. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan, mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi petugas <i>front office</i>; c. Apabila berkas lengkap, Pengguna layanan menunggu konfirmasi oleh petugas front office, dalam hal ini juga dilakukan analisis guna memastikan dokumen dan pejabat yang berwenang dapat melegalisir langsung atau tidak; d. Jika dapat dilegalisir langsung, Pengguna layanan menunggu hasil dokumen dilegalisir; e. Jika tidak, pengguna layanan menerima surat tanda terima permohonan dari petugas <i>front office</i>; f. Pengguna layanan mendapatkan informasi penerimaan setelah dokumen dilegalisir; g. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan memberikan informasi penerimaan pada petugas <i>front office</i>; h. Pengguna layanan menerima hasil dokumen yang telah dilegalisir.
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	Surat Jawaban dan/atau dokumen yang telah dilegalisir
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 Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (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. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!: <ul 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!.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
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 Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. 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;
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; dan 7. Mesin fotokopi. 8. Snack 9. Air minum
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		tentang Tata Persuratan dan Kearsipan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor dan Kasubbag TU; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan tepat, lengkap, dan dipertanggungjawabkan; 2. Layanan legalisir dokumen sesuai dengan prosedur.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Menjamin keamanan berkas legalisir dokumen; 3. Menjamin keaslian hasil legalisir dokumen; 4. Pejabat yang menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 5. 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

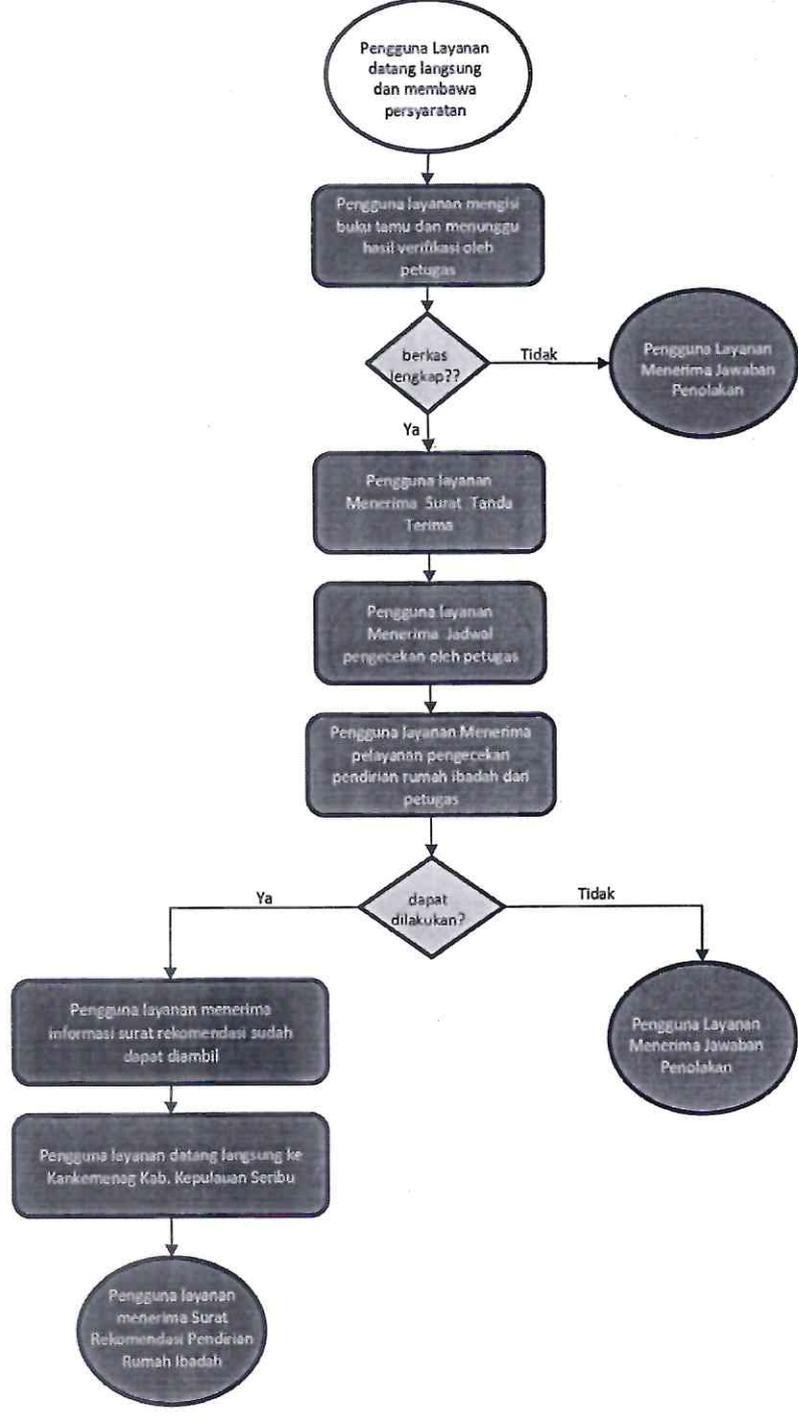
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 019) TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan melakukan : a. Mengisi buku tamu b. Membawa persyaratan : 1) Surat Permohonan; 2) Daftar nama dan Fc KTP Paling sedikit 90 orang(disahkan oleh pejabat setempat); 3) Daftar dukungan Masyarakat setempat +60 orang(disahkan oleh lurah/kades); 4) Susunan kepanitian pendirian rumah ibadah; 5) Gambar rencana bangunan; 6) Sertifikat Tanah bukan atas nama perorangan; 7) Hasil penelitian administrasi dan tinjauan lokasi; dan c. Menunjukkan KTP/identitas lain yang berlaku; d.
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A([Peguna Layanan datang langsung dan membawa persyaratan]) --> B[Peguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas] B --> C{berkas lengkap??} C -- Tidak --> D([Peguna Layanan Menerima Jawaban Penolakan]) C -- Ya --> E[Peguna layanan Menerima Surat Tanda Terima] E --> F[Peguna layanan Menerima Jadwal pengecekan oleh petugas] F --> G[Peguna layanan Menerima pelayanan pengecekan pendirian rumah ibadah dari petugas] G --> H{dapat dilakukan?} H -- Tidak --> I([Peguna Layanan Menerima Jawaban Penolakan]) H -- Ya --> J[Peguna layanan menerima informasi surat rekomendasi sudah dapat diambil] J --> K[Peguna layanan datang langsung ke Kankemenag Kab. Kepulauan Seribu] K --> L([Peguna layanan menerima Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dengan membawa kelengkapan persyaratan; Peguna layanan mengisi buku tamu dan menunggu hasil verifikasi oleh petugas <i>front office</i> apakah berkas lengkap atau tidak; Apabila berkas lengkap, Peguna layanan menerima surat tanda terima berkas; Peguna layanan menerima jadwal pengecekan dari petugas/pegawai; Peguna layanana menerima pelayanan pengecekan pendirian rumah ibadah dari petugas/pegawai; Peguna layanan menunggu hasil pengecekan dalam hal ini dilakukan analisis guna memastikan apakah surat rekomendasi dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>dilakukan atau tidak;</p> <p>g. Apabila dapat dilakukan, pengguna layanan menerima informasi jawaban dari petugas/pegawai bahwa surat rekomendasi sudah dapat diambil;</p> <p>h. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu membawa informasi jawaban;</p> <p>i. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi pendirian rumah ibadah dari petugas <i>front office</i>.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (dua) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Jawaban dan/atau Surat Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (021)54332047;</p> <p>b. Form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu;</p> <p>c. Facebook : Kemenag Kepulauan Seribu;</p> <p>d. Instagram : Kemenagkepulauanseribu; dan</p> <p>e. Email : kandepag_1000@yahoo.co.id;</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!:</p> <p>1) website: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>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);</p> <p>5. Permenpan-RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>6. Permenpan-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</p> <p>7. Permenpan-RB Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>8. Permenpan-RB Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelaksana Publik</p> <p>9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;</p> <p>10. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;</p> <p>11. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 517 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama.</p>
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. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan. 5. Memahami peraturan tentang pendirian rumah ibadah
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengecekan pendirian rumah ibadah dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah di tentukan; 2. Pelaksanaan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Surat rekomendasi yang diberikan terjamin keabsahannya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan terjamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang menjalankan tugas 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

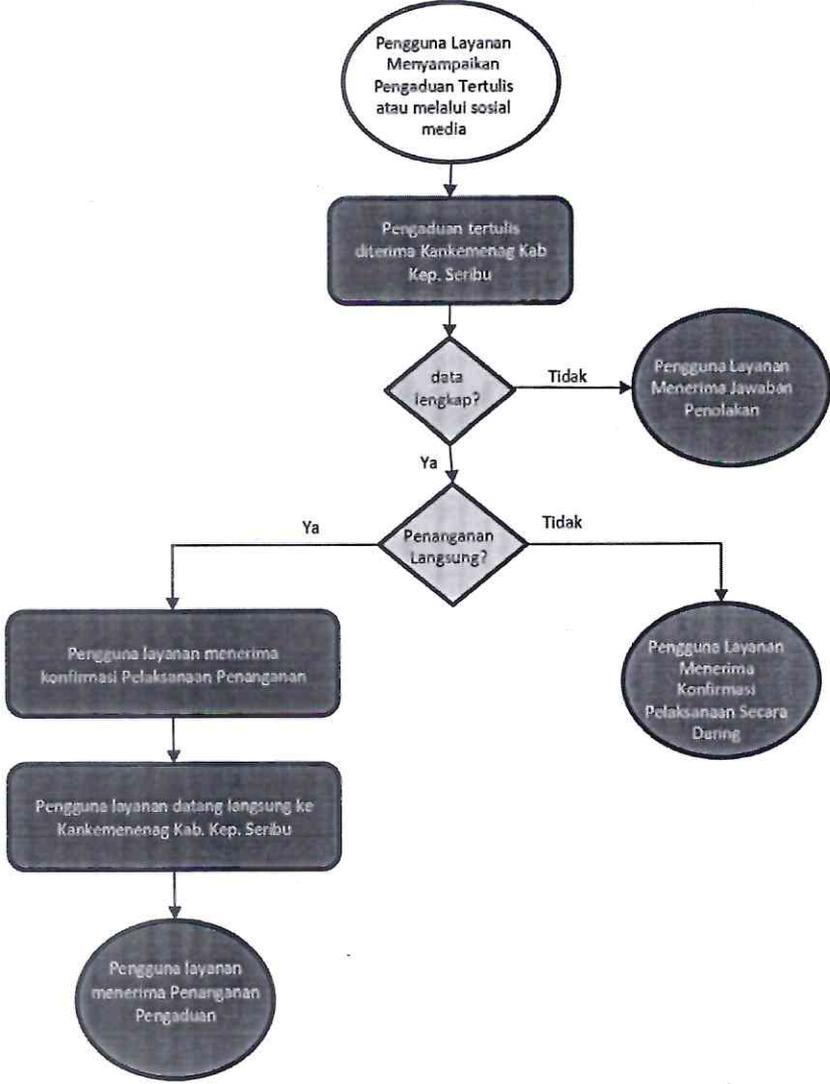
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU
NOMOR 089 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KEPULAUAN SERIBU

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN LAYANAN PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nama dan alamat lengkap;b. Materi Konsultasi yang diminta secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan;c. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita;d. Permintaan penyelesaian yang diajukan; dane. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan. <p>ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kabupaten Kepulauan Seribu, 14530; atau melalui email : kandepag_1000@yahoo.co.id, melalui form url : bit.ly/dumaskemenagkepseribu;</p> <p>2. Hadir Langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu dan menyampaikan secara lisan;</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR!, website : www.lapor.go.id;</p>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Melalui Permohonan Tertulis melalui surat, email atau form url :

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		 <pre> graph TD A([Peguna Layanan Menyampaikan Pengaduan Tertulis atau melalui sosial media]) --> B[Pengaduan tertulis diterima Kankemenag Kab. Kep. Seribu] B --> C{data lengkap?} C -- Tidak --> D([Peguna Layanan Menerima Jawaban Penolakan]) C -- Ya --> E{Penanganan Langsung?} E -- Ya --> F[Peguna layanan menerima konfirmasi Pelaksanaan Penanganan] F --> G[Peguna layanan datang langsung ke Kankemenag Kab. Kep. Seribu] G --> H([Peguna layanan menerima Penanganan Pengaduan]) E -- Tidak --> I([Peguna Layanan Menerima Konfirmasi Pelaksanaan Secara Daring]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu atau khusus untuk pengaduan nasional dapat ditujukan langsung kepada Bidang Pelayanan Publik; 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang menangani pengaduan. Dalam hal ini dilakukan analisis guna memastikan apakah penanganan pengaduan dapat dilakukan secara daring atau harus tatap muka langsung. Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas permohonannya, adapun untuk penanganan yang diselenggarakan secara daring akan disertakan detail waktu dan metode penanganannya; 3. Apabila mengharuskan tatap muka langsung dan/atau datang langsung ke Kantor Kementerian, maka pengguna layanan harus menyampaikan pengaduan kepada petugas/Pegawai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu ; atau</p> <p>2. Jika pemohon datang langsung, maka akan menerima informasi jawaban maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Jawaban dan/atau Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kepulauan Seribu Jl. Plaza Pramuka, Pulau Pramuka, Pulau Panggang, Kepulauan Seribu Utara</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (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. Kanal pengaduan SP4N_LAPOR!:</p> <p>1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/IOS: SP4N-LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
		<p>Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 517 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tata Hubungan Kerja dan Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi dengan Jabatan Fungsional pada Kementerian Agama.
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. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar; 2. Berpenampilan menarik sopan santun dan ramah; 3. Mampu mengoperasikan Komputer; 4. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; dan 5. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
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 Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang pegawai/pejabat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 1 (satu) hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, akan dikoordinasikan dengan Bidang Pelayanan Publik dan Ombudsman Republik Indonesia
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengaduvtidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
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