



Kemenag
Berdampak



pusaka

MODUL STANDAR LAYANAN



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2026



Kemenag Barito Utara



kemenag.barut



Kemenag Barito Utara



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BARITO UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka perlu menetapkan standar pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Minimal;
6. Peraturan Menteri dalam Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penataan Dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik;

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standa pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara meliputi layanan sebagai berikut:

I. Layanan Tata Usaha:

1. Permohonan Data dan Informasi;
2. Permohonan Petugas Do'a, Penyumpahan atau Rohaniwan;
3. Permohonan Izin Magang (PKL);
4. Permohonan Usul Pensiun;
5. Permohonan Usul Kenaikan Pangkat;
6. Permohonan Cuti ASN;
7. Permohonan Narasumber;
8. Permohonan Surat Tanda Lapor Gereja.

II. Layanan Pendidikan Madrasah

1. Permohonan Migrasi Data Siswa Pada Aplikasi Emis 4.0.
2. Permohonan Verifikasi Perbaikan Data Siswa Pada Aplikasi Emis 4.0;
3. Permohonan Verifikasi Pengajuan Data GTK Baru Pada Aplikasi EMISGTK;
4. Permohonan Ijin Operasional Madrasah;
5. Layanan Pendistribusian Blangko Ijazah;

- III. Layanan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
 - 1. Permohonan Ijin Operasional Pendirian Pondok Pesantren.
- IV. Layanan Pendidikan Agama Islam
 - 1. Permohonan Validasi Data Untu Mengikuti PPG;
 - 2. Permohonan Pendaftaran Aplikasi Emis.
- V. Layanan Bimbingan Masyarakat Islam
 - 1. Permohonan Pengukuran Kalibrasi Arah Kiblat;
 - 2. Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim;
 - 3. Permohonan Surat Tanda Daftar Masjid/Mushola.
- VI. Layanan Zakat dan Wakaf
 - 1. Permohonan Pendampingan Sertifikasi Wakaf.
- VII. Layanan Bimbingan Masyarakat Hindu
 - 1. Permohonan Pendampingan Calon Pengantin;
 - 2. Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Keagamaan Hindu.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Muara Teweh

Pada tanggal 11 Mei 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Barito Utara,



H. Arbaja

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BARITO UTARA
NOMOR 35 TAHUN 2026
TENTANG TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
BARITO UTARA

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Permohonan tertulis berupa surat permohonan permintaan data dan informasi publik yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dan ditandatangani oleh pemohon yang memuat informasi berikut: a. identitas pemohon yang meliputi: Nama perseorangan/instansi, kontak/nomor yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. data dan informasi yang diminta/diajukan secara jelas; dan c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi yang diajukan. 2. Pemohon/pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan tetap mencantumkan sumber dari mana memperoleh data/informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan publikasi sesuai dengan peraturan perundang undangan. 3. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi

		dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Bidang terkait menindaklanjuti dengan melakukan analisis terhadap permohonan di mana: a. Jika permohonan yang diminta masuk dalam kategori informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi setiap saat, maka pengguna layanan akan menerima produk layanan sesuai permohonan yang disampaikan secara langsung; b. Jika permohonan masuk dalam kategori informasi dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima penolakan disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media - Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

		• Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan • Jaringan internet • Meja dan tempat duduk petugas layanan • Perangkat Komputer • Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; dan • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur • Keramahan dalam pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan • Saran dan masukan melalui media sosial dan email

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS DO'A, PENYUMPAHAN ATAU ROHANIWAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan petugas do'a, penyumpahan atau rohaniwan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara. 2. Mencantumkan jadwal dan petugas do'a, penyumpahan atau rohaniwan untuk agama Islam/Kristen/Katolik/Hindu/Buddha 3. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Bidang terkait menindaklanjuti dengan menunjuk dan menugaskan rohaniwan sesuai dengan permohonan; 7. Petugas terkait menyiapkan surat tugas rohaniwan untuk ditantangani oleh Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Petugas Do'a, Penyumpahan atau Rohaniwan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212

		• Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No. 19 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan • Jaringan internet • Meja dan tempat duduk petugas layanan • Perangkat Komputer • Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; dan • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja

		layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur • Keramahan dalam pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan • Saran dan masukan melalui media sosial dan email

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PKL/MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan izin yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas terkait menindaklanjuti dengan membuat surat jawaban permohonan izin PKL/Magang. 7. Petugas terkait menyampaikan surat balasan yang sudah ditandatangani Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan baik diterima atau ditolak atas permohonan yang diajukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; dan • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan;

	dan Keselamatan	• Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENSIUN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan melampirkan: A. Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun): 1. Surat pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kab/ kota dan SPTJM; 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung; 3. Surat Keterangan (SK) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) CPNS dan PNS; 4. Surat Keputusan pangkat terakhir; 5. Surat nikah asli; 6. Akta kelahiran; 7. SKP 1 tahun terakhir. B. Pensiun Janda/duda: 1. Surat pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kab/ kota dan SPTJM; 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung; 3. Surat Keterangan (SK) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) CPNS dan PNS; 4. Surat Keputusan pangkat terakhir; 5. Surat nikah asli; 6. Akta kelahiran; 7. SKP 1 tahun terakhir; 8. Akta Kematian; 9. Surat keterangan janda/duda dari kelurahan/desa/camat (jika janda/duda). C. Pensiun APS (atas permintaan sendiri): 1. Masa kerja min 20 tahun dengan usia min 50 tahun; 2. Surat pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kab/ kota; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung; 4. Surat Keterangan (SK) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) CPNS dan PNS;

		5. Surat Keputusan pangkat terakhir; 6. Surat nikah asli; 7. Akta kelahiran; 8. Surat Permohonan dari ybs diteruskan untuk dibuatkan surat dari kab/kota dan kanwil. D. Pensiun tidak sehat jasmani dan rohani: 1. Surat pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kab/ kota dan SPTJM; 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung; 3. Surat Keterangan (SK) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) CPNS dan PNS; 4. Surat Keputusan pangkat terakhir; 5. Surat nikah asli; 6. Akta kelahiran; 7. Surat keterangan dari tim penilai kesehatan dengan hasil poin e (dinyatakan sudah tidak layak untuk bekerja); 2. Nomor HP/WA pemohon yang aktif dan bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung; 2. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 3. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Petugas terkait menindaklanjuti dengan memproses usul pensiun sesuai dengan ketentuan; 5. Tim SDM menyerahkan dokumen yang telah diproses kepada Tim SDM Kanwil Kemenag Provinsi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan; 2. Penerbitan pertek mengikuti SOP BKN (tidak menentu) 3. Pemrosesan SK Pensiun oleh tim SDM Kanwil Kemenag Provinsi (tidak menentu)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Pertek BKN 2. SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web

		www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; • Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan • Jaringan internet • Meja dan tempat duduk petugas layanan • Perangkat Komputer • Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email;

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan melampirkan: A. KP Reguler: 1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir; 2. Pengantar dari Kantor Kemenag kab/kota; 3. SPTJM dari Kantor Kemenag kab/kota; 4. SK kenaikan pangkat terakhir; 5. SK Jabatan terakhir; 6. SKP 2 tahun terakhir dengan predikat baik; B. KP Struktural: 1. Sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir; 2. Pengantar dari Kantor Kemenag kab/kota; 3. SPTJM dari Kantor Kemenag kab/kota; 4. SK kenaikan pangkat terakhir; 5. SK Jabatan terakhir; 6. SKP 2 tahun terakhir dengan predikat baik; 7. Berita acara pelantikan lengkap. C. KP Jabatan Fungsional: 1. Pengantar dari Kantor Kemenag kab/kota; 2. SPTJM dari Kantor Kemenag kab/kota; 3. SK kenaikan pangkat terakhir; 4. SK Jabatan terakhir; 5. SKP 2 tahun terakhir dengan predikat baik; 6. PAK (Penetapan Angka Kredit) dengan nilai yang cukup naik pangkat sesuai jenjang terdiri dari PAK konvesional, PAK integrasi, dan PAK konversi. D. KP PI (Penyusuaian Ijazah) 1. Ijazah dan transkrip nilai pendidikan lebih tinggi; 2. STLUPKP (Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat) dan uraian pekerjaan sesuai dengan jabatan yang akan diduduki; 3. Pengantar dari Kantor Kemenag kab/kota; 4. SPTJM dari Kantor Kemenag kab/kota; 5. SK kenaikan pangkat terakhir; 6. SK Jabatan terakhir;

		7. SKP 2 tahun terakhir dengan predikat baik; 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung; 2. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 3. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Petugas terkait menindaklanjuti memproses usulan kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan; 2. Penerbitan pertek mengikuti SOP BKN (tidak menentu); 3. Pemrosesan SK oleh tim SDM Kanwil Kemenag Provinsi (tidak menentu).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Pertek BKN 2. SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; • Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN CUTI ASN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan melampirkan: a. Melakukan pengisian formulir cuti sebagaimana Lampiran I.b Peraturan BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; b. Melakukan pengisian formulir cuti sebagaimana lampiran II Peraturan BKN RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja. 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung; 2. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 3. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Petugas bidang terkait menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media - Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		

1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; • Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.
----	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan melampirkan: a. Identitas penyelenggara yang meliputi: 1. Nama institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, serta alamat; 2. Nama/Jenis kegiatan; 3. Waktu kegiatan; 4. Susunan acara; 5. Kontak PIC kegiatan; b. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan nara sumber. 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung; 2. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 3. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 4. Petugas bidang terkait menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat tugas sebagai narasumber
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media - Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam

		waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • 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); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TANDA LAPOR GEREJA
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari pengurus gereja yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Fotokopi SK Gereja; 3. Surat pernyataan bermatrai melampirkan profil organisasi Gereja; 4. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat Surat Keterangan Tanda Laporan Gereja sesuai dengan permohonan; 7. Petugas layanan menyampaikan Surat Keterangan Tanda Laporan Gereja yang telah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Gereja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212

		• Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • Keputusan Dirjend Bimas Kristen Nomor 535 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Surat Tanda Lapor.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor

		Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN MIGRASI DATA SISWA PADA APLIKASI EMIS 4.0
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Akta Kelahiran; 3. Kartu Keluarga; 4. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas terkait menindaklanjuti dengan melakukan input data siswa pada aplikasi; 7. Petugas terkait membuat surat bukti persetujuan data siswa pada aplikasi; 8. Petugas terkait menyampaikan surat bukti persetujuan data siswa yang sudah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berkas data siswa yang telah di input
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media

		Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin:

		• Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN VERIFIKASI PERBAIKAN DATA SISWA
PADA APLIKASI EMIS 4.0
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Akta Kelahiran; 3. Kartu Keluarga; 4. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas terkait menindaklanjuti dengan melakukan verifikasi perbaikan data siswa pada aplikasi; 7. Petugas terkait membuat surat bukti persetujuan verifikasi perbaikan data siswa pada aplikasi; 8. Petugas terkait menyampaikan surat persetujuan verifikasi perbaikan data siswa yang sudah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berkas data siswa yang telah diperbaiki
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212

		• Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara

	Pelayanan	menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN VERIFIKASI PENGAJUAN DATA GTK BARU
PADA APLIKASI EMISGTK
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Kartu Keluarga; 3. Pakta Integritas; 4. Nomor HP/WA pemohon yang aktif dan bisa dihubungi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas terkait menindaklanjuti dengan melakukan verifikasi ajuan Pakta Integritas GTK baru pada aplikasi; 7. Petugas terkait menyampaikan surat bukti PEG ID aktif kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Bukti PEG ID Aktif
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media

		Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin:

		• Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan syarat sebagai berikut: - Surat Permohonan Ijin Pendirian Madrasah; - Formulir data calon Madrasah; - Surat Pernyataan kesanggupan pembiayaan bermaterai Rp. 10.000; - Foto Copi sah SK Struktur Organisasi yayasan dan susunan kepengurusan (dengan KTP nya); - Dokumen Yayasan: Akta Notaris pendirian yayasan dan SK Kemenkumham; - Dokumen Lahan & Bangunan: Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/Wakaf/Hibah) dan IMB/PBG untuk bangunan sekolah; - Dokumen Akademik: Kurikulum yang akan digunakan, rencana struktur organisasi, dan kalender Pendidikan; - Dokumen SDM: Daftar calon Kepala Madrasah, Guru, dan Tenaga Kependidikan beserta ijazahnya; - Sarana & Prasarana: Data ruang kelas, tempat ibadah, sanitasi, dan fasilitas penunjang lainnya; - Surat Rekomendasi: Surat rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat dan KUA kecamatan. Pengajuan dilakukan sesuai periode: - Januari–Februari; - Mei–Juni; - September–Oktober.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan izin operasional kini telah diintegrasikan secara online untuk memudahkan pemohon. - Menyerahkan berkas fisik melalui PTSP; - Verifikasi administrasi oleh petugas (maks. 7 hari kerja); - Pendaftaran Online: Yayasan/pemohon membuat akun dan mendaftarkan madrasah di aplikasi atau portal resmi; - Unggah Berkas: Isi formulir data madrasah dan unggah seluruh dokumen persyaratan dalam bentuk scan digital;

		e. Verifikasi: Petugas Kemenag Kabupaten akan melakukan verifikasi berkas administrasi dan visitasi langsung ke lokasi madrasah; f. Penerbitan SK: Jika dinyatakan lolos verifikasi, Kemenag Kota akan menerbitkan Surat Rekomendasi yang kemudian diproses ke Kantor Wilayah (Kanwil) Kemenag Provinsi untuk penerbitan SK dan Piagam Izin Operasional; g. Pemohon memantau proses melalui aplikasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Verifikasi dokumen: maksimal 7 hari kerja; b. Penjadwalan visitasi: maksimal 7 hari kerja; c. Penerbitan rekomendasi: maksimal 7 hari kerja setelah visitasi dinyatakan memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Ijin Operasional Madrasah sebagai syarat penerbitan: a. Nomor Statistik Madrasah (NSM) b. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media - Instagram : @kemenag.barut - Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); • Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah

		Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410); • Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863); • Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864); • Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941); • Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); • Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan di Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; • Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2013 tentang
--	--	---

		Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengawas Madrasah dan Pengawas Pendidikan Agama Islam pada Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 684); • Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382); • Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama

	Keselamatan	mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

**STANDAR PELAYANAN
PENDISTRIBUSIAN BLANGKO IJAZAH
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	a. Siswa ada di aplikasi PDUM dan Manajemen Ijazah; b. Kepala RA dan Madrasah membawa surat pernyataan dari PDUM dan SPTJM manajemen ijazah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima surat pernyataan dan SPTJM manajemen ijazah; 2. Petugas memeriksa kesesuaian dengan data di PDUM; 3. Petugas menghitung jumlah blanko sesuai dengan data yang ada.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Blanko Ijazah diterima pihak RA dan Madrasah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Peraturan Menteri Agama No 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi No 58 Tahun 2024 Tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah; • Keputusan Menteri Agama No 792 Tahun 2018 Tentang Pedoman Implementasi Kurikulum Raudhatul Athfal; • Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam No

		3576 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Madrasah Tahun Ajaran 2025/2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IJIN OPERASIONAL PENDIRIAN PONDOK PESANTREN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Surat pernyataan; 3. Data santri mukim; 4. Profil pesantren; 5. Surat tanah/bangunan; 6. SK yayasan; 7. Rencana kurikulum; 8. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan melakukan entry data pada aplikasi dengan meng-upload seluruh dokumen yang dipersyaratkan dan membuat surat tugas untuk dilakukannya visitasi pondok pesantren; 7. Bidang terkait melakukan visitasi pondok pesantren berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan. 8. Petugas layanan bidang terkait menyampaikan Surat Rekomendasi Pondok Pesantren yang telah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	SK Ijin Pendirian Pondok Pesantren
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Penguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara Nomor: B- 12 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Kalibrasi Arah Kiblat di Kabupaten Barito Utara Tengah tanggal 11 Januari 2024.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja

		layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN VALIDASI DATA
UNTUK MENGIKUTI PPG PADA APLIKASI SIAGA
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. SK Pembagian Tugas Utama dan Tambahan; 3. Jadwal mengajar; 4. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada Petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas terkait menindaklanjuti dengan memastikan status aktif dalam sistem/aplikasi kemudian melakukan verifikasi data secara berjenjang dan melakukan pengecekan pemanggilan peserta pada aplikasi SIAGA. 7. Petugas terkait menyampaikan informasi kepada pemohon layanan untuk mengunggah dokumen pada aplikasi SIAGA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Unggahan Pengajuan Calon PPG di aplikasi SIAGA diterbitkan sebagai dokumen resmi yang disahkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web

		www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah; • Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 56 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama Tahun Anggaran 2024.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan

		pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN APLIKASI EMIS
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan persyaratan sebagai berikut: a. SK sebagai Guru Agama; b. Memiliki Akun DAPODIK; c. Update Aplikasi DAPODIK; d. Memiliki Akun SIMPKB; e. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mengisi Form pendaftaran EMIS pada alamat: https://emis.kemenag.go.id/register lembaga; 2. Permohonan Layanan diverifikasi oleh Petugas/ Operator EMIS Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara, jika sudah memenuhi syarat maka permohonan DITERIMA, jika belum sesuai maka akan DITOLAK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Isi Data EMIS didaftarkan sesuai dengan data yang dikirim user pada aplikasi DAPODIK sebagai data update yang dikonfirmasi oleh PUSDATIN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); • Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; • Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian pelayanan publik/penyelenggaraan pemerintahan yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang membutuhkan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; • Memahami SOP dan regulasi terkait.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor

		Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGUKURAN (KALIBRASI) ARAH KIBLAT
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat dari Pengurus Masjid/Langgar/Musholla yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat tugas jawaban terhadap permohonan pengukuran arah kiblat; 7. Petugas layanan bidang terkait membuat surat tugas Tim Kalibrasi Arah Kiblat; 8. Tim Kalibrasi Arah Kiblat melaksanakan Pengukuran Arah Kiblat berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengukuran Arah Kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212

		• Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara Nomor : B- 12 Tahun 2024 Tentang Pembentukan Tim Kalibrasi Arah Kiblat di Kabupaten Barito Utara Tengah tanggal 11 Januari 2024.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MEJELIS TAKLIM
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan SKT Majelis Taklim yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim sesuai dengan permohonan; 7. Petugas layanan menyampaikan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim yang telah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut

		- Email : kemenagbaritoutara@gmail.com - Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; - KMA No.394 Tahun 2004 tentang Penetapan Status Masjid Wilayah; - PMA Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim; - Keputusan Dirjen Bimas Islam No.DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; - Jaringan internet; - Meja dan tempat duduk petugas layanan; - Perangkat Komputer; - Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: - Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; - Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. - Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. - Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; - Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: - Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; - Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; - Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan	Menjamin keamanan berkas pengajuan

	Keamanan dan Keselamatan	permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT TANDA DAFTAR MASJID/MUSHOLA
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat Tanda Daftar dari Pengurus Masjid/Mushola yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Fotokopi SK pengurus Masjid/Mushola; 3. Surat status kepemilikan tanah; 4. Foto rumah ibadah; 5. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat Surat Tanda Daftar Masjid/Mushola sesuai dengan permohonan; 7. Petugas layanan menyampaikan Surat Tanda Daftar Masjid/Mushola yang telah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Masjid/Mushola
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id

		• Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • KMA No.394 Tahun 2004 tentang Penetapan Status Masjid Wilayah • Peraturan Menteri Agama nomor 14 tahun 2019 tentang pemberian Rekomendasi untuk Organisasi Kemasyarakatan yang Tidak Berbadan Hukum dan Memiliki Kekhususan di Bidang Keagamaan; • Keputusan Dirjen Bimas Islam No. DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin:

		• Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAMPINGAN SERTIFIKASI WAKAF
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Akta ikrar wakaf; 3. Surat pengesahan Nadzir; 4. Fotokopi Akta Pendirian bagi Nadzir organisasi yang dilegalisir; 5. Fotokopi KTP Nadzir, Wakaf dan Saksi yang sudah legalisir; 6. SPPT; 7. Leter C; 8. Mengisi Formulir Pendaftaran 9. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat tugas pendampingan sertifikasi wakaf; 7. Bidang terkait melakukan pendampingan sertifikasi wakaf berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Sertifikasi Wakaf

6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media - Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • PMA Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda tidak Bergerak dan Benda Bergerak selain Uang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari

		kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BIMBINGAN PERKAWINAN AGAMA HINDU
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. Fotokopi calon pengantin; 3. Pasfoto calon pengantin ukuran 4x3 cm; 4. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat surat tugas untuk Petugas Catin; 7. Petugas Catin memberikan layanan bimbingan perkawinan kepada calon pengantin berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan; 8. Petugas layanan menyampaikan Sertifikat bimbingan catin yang telah ditandatangani pimpinan bidang terkait dan petugas catin kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Calon Pengantin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web www.baritoutara.kemenag.go.id

		• SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bimbingan Perkawinan bagi Calon Pengantin.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan; • Jaringan internet; • Meja dan tempat duduk petugas layanan; • Perangkat Komputer; • Alat Tulis Kantor (ATK).
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana; • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar; • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas; • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI
TANDA DAFTAR LEMBAGA KEAGAMAAN HINDU
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>DELIVERY SERVICE</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara; 2. SK pengurus; 3. Profil lengkap lembaga; 4. Potokopi penanggung jawab/ketua; 5. Pasfoto berwarna 3x4 penanggung jawab/ketua; 6. Kontak person pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara dengan membawa surat permohonan dan kelengkapan berkas yang dipersyaratkan; 2. Pengguna layanan melaksanakan registrasi pada buku tamu; 3. Pengguna layanan menyerahkan surat permohonan kepada petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memeriksa kemudian meregistrasi surat permohonan untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan; 5. Petugas PTSP mendistribusikan surat permohonan kepada bidang terkait sesuai disposisi Pimpinan untuk segera ditindaklanjuti; 6. Petugas layanan bidang terkait menindaklanjuti dengan membuat Surat Rekomendasi Tanda Terdaftar Rumah Ibadah; 7. Petugas layanan menyampaikan Surat Rekomendasi Tanda Terdaftar Rumah Ibadah yang telah ditandatangani Pimpinan kepada pemohon layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 sampai 3 hari kerja sejak permohonan diajukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar Rumah Ibadah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengguna layanan dapat mengajukan pengaduan melalui: • Saran/Pengaduan : pada situs web

		www.baritoutara.kemenag.go.id • SPAN-LAPOR : lapor.go.id • Nomor WA Pengaduan : 085117491212 • Sosial media Instagram : @kemenag.barut • Email : kemenagbaritoutara@gmail.com • Pengaduan ditindaklanjuti oleh tim khusus dalam waktu 3 hari kerja.
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; • Keputusan Dirjen Bimas Hindu Nomor 54 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Keputusan Dirjen Bimas Hindu Nomor 374 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Tanda daftar Lembaga Agama dan Keagamaan/Yayasan keagamaan Hindu
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• Ruang tunggu yang nyaman, tempat duduk pengguna layanan • Jaringan internet • Meja dan tempat duduk petugas layanan • Perangkat Komputer • Alat Tulis Kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang terlibat dalam pelayanan ini memiliki: • Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait prosedur pelayanan publik dan bantuan sarana/prasarana • Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan • Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan dilakukan oleh secara berjenjang untuk memastikan prosedur sesuai standar. • Pengawasan meliputi evaluasi bulanan dan pemeriksaankelengkapan berkas. • Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah; dan • Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas, terdiri atas 1 (satu) petugas Administrasi PTSP dan 1 (satu) petugas dari unit kerja layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara menjamin: • Kepastian waktu penyelesaian maksimal 10 hari

		kerja; • Transparansi informasi terkait persyaratan dan prosedur; • Keramahan dalam pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	• Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan; • Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Utara.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Kinerja pelaksana dievaluasi setiap 3 bulan sekali untuk memastikan peningkatan mutu pelayanan; • Saran dan masukan melalui media sosial dan email.

Ditetapkan di Muara Teweh
 Pada tanggal 11 Mei 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama
 Kabupaten Barito Utara,



H. Arbaja