

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI UMUM

PERSYARATAN

1. Permohonan

PROSEDUR

1. Pemohon menyampaikan permohonan data dan informasi ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Petugas Customer Service melakukan sebagai berikut :
 - Menyampaikan data dan informasi kepada pemohon apabila data dan informasi dapat diberikan langsung
 - Meneruskan permohonan dan mengarahkan pemohon kepada petugas unit kerja terkait sesuai permohonan apabila data dan informasi tidak dapat diberikan langsung

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Data dan Informasi Umum

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081277079865
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DUMAS

PERSYARATAN

1. Materi laporan pengaduan diantaranya memuat data identitas pelapor, identitas terlapor, rentang waktu kejadian, tempat kejadian dan kronologis kejadian.
2. Lampiran yang berisi bukti-bukti terjadinya fraud

PROSEDUR

1. Penerima pengaduan masyarakat, secara langsung dan/atau tidak langsung (telepon, sms, email, dll)
2. Pencatatan dan pemilahan materi pengaduan masyarakat.
3. Tim pengelola pengaduan Dumas Kankemenag Kota Bukittinggi melakukan penelaah, verifikasi, klarifikasi dan peninjauan ke lapangan untuk pembuktian kebenaran.
4. Tim membuat analisis dan laporan hasil telaahan dan verifikasi kepada Kepala Kankemenag Kota Bukittinggi.
5. Tim menyampaikan rekomendasi tindak lanjut, diantaranya :
 - Sanksi Administratif, apabila terbukti kebenarannya
 - Penyaluran pengaduan yang meliputi informasi kepada pelapor apabila pengaduan tidak terbukti dan menyampaikan kepada pihak/instansi terkait lainnya apabila pengaduan bukan kewenangan Kantor Kemenag Kota Bukittinggi

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Maksimal 30 (Tiga Puluh) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Rekomendasi/Tindak Lanjut Penyelesaian Dumas

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081277079865
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari Lembaga Pendidikan
2. Surat Rekomendasi dari Kesbanglinmas

PROSEDUR

1. Mengantarkan berkas permohonan izin penelitian ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi
2. Berkas di proses di bagian kepegawaian
3. Penerbitan Surat Izin Penelitian

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Izin Penelitian

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081277079865
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK LAPANGAN

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Sekolah/Perguruan Tinggi
2. Daftar Siswa/I atau Mahasiswa/I yang akan melaksanakan Praktek Lapangan

PROSEDUR

1. Mengantakan Berkas Permohonan Izin Praktek Lapangan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi
2. Berkas di proses di bagian kepegawaian
3. Penerbitan Izin Prakerin, yang terdiri dari jumlah siswa dan jurusan yang diterima

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Izin Praktek Lapangan

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081277079865
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN ROHANIAWAN DAN/ATAU PEMABACA DOA

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan

PROSEDUR

1. Mengantarkan surat permohonan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi
2. Berkas diproses di Seksi Penyelenggara Syari'ah
3. Penyelenggara Syari'ah menugaskan Petugas untuk menjadi Rohaniawan dan/atau pembaca do'a

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Data Petugas dan Diutusnya Rohaniawan/Pembaca Do'a

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Penyelenggaraan Syari'ah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081363009606
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan

PROSEDUR

1. Mengantarkan surat permohonan ke Kankemenag Kota Bukittinggi
2. Berkas diproses di Seksi Penyelenggara Syari'ah
3. Penyelenggara Syari'ah Menugaskan Tim BHR Kota Bukittinggi ke Alamat

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Maksimal 30 (Tiga Puluh) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Pengukuran Arah Kiblat

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Penyelenggaraan Syari'ah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081363009606
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PERKAWINAN

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari salah satu pasangan suami/istri, instansi/Lemabaga tempat pemohon bekerja
2. Foto copy Buku nikah
3. Foto copy KTP
4. Keterangan tertulis tentang kronologis permasalahan perkawinan

PROSEDUR

1. Menyerahkan berkas persyaratan permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi
3. Memanggil pasangan suami/istri untuk wawancara/audiensi dengan petugas yang telahditunjuk maksimal sampai 3 kali pemanggilan
4. Membuat Acara konsultasi perkawinan
5. Penerbitan Rekomendasi apabila dibutuhkan

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 1 (satu) bulan, Maksimal 3 (tiga) bulan

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Konsultasi/Surat Keterangan/Surat Rekomendasi

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Bimbingan Masyarakat Islam
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI ZAKAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari pihak yang akan memerlukan Tindak Lanjut atau izin, Rekomendasi
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau SIM atau PASPORT bagi WNA
3. Data Nomor Handphone atau Whatsapp atau Email atau Telepon

PROSEDUR

1. Pihak yang akan memerlukan informasi dan konsultasi melapor dan atau menyampaikan secara lisan keinginan untuk mendapatkan informasi atau mendapatkan kesempatan untuk berkonsultasi tentang zakat
2. Menyerahkan surat permohonan dengan melampirkan identitas, yaitu KTP dan SIM atau PASPORT bagi WNA
3. Menerima dan memeriksa permohonan yang diterima di PTSP untuk ditindak lanjuti
4. Menentukan jadwal informasi dan konsultasi
5. Menghubungi pihak yang memerlukan informasi dan konsultasi melalui Handphone atau Whatsapp atau Email atau Telepon
6. Melayani informasi dan konsultasi di Ruang Informasi dan Konsultasi Zakat pada Seksi Bimas
7. Penerbitan Rekomendasi atau Surat tindak lanjut oleh KanKemenag

PROSEDUR LANJUTAN :

- A. Pihak yang memerlukan tindak lanjut mempersiapkan hal-hal sebagai berikut :
 1. Membuat surat kepada BAZNAS Kota Bukittinggi dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku
 2. Melampirkan Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
- B. Sesudah tindak lanjut selesai, pihak pemohon kembali memberikan laporan tentang tindak lanjut yang dilaluinya beserta hasilnya kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi secara tertulis.

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 1 (Satu) bulan, Maksimal 3 bulan

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Konsultasi/Rekomendasi/Surat Tindak Lanjut

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU
DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Bimbingan Masyarakat Islam

TELP : 0752-22573

SMS CENTRE : 082284272524

EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PERSERTIFIKATAN TANAH WAKAF

A. PERSYARATAN TANAH YANG SUDAH BERSERTIFIKAT

1. Persyaratan pembuatan Akta Ikrar Wakaf
 - a. Sertifikat Hak atas tanah yang telah dicek keasliannya dari Badan Pertanahan
 - b. Surat keterangan dari Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh Camat
 - c. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Badan Pertanahan
 - d. Wakif menghadap langsung ke PPAIW
 - e. PPAIW meneliti Nadzir, kemudian menerbitkan surat pengesahan Nadzir (model W5 atau W5.a)
 - f. Wakif mengikrarkan wakaf dihadapan PPAIW, Nadzir dan dua orang saksi
 - g. PPAIW menerbitkan Akta Ikrar Wakaf rangkap
2. Prosedur Persertifikat Tanah Wakaf di BPN
 - a. Sertifikat Tanah yang bersangkutan
 - b. Ikrar Wakaf
 - c. Akta Ikrar Wakaf
 - d. Surat Pengesahan Nadzir
 - e. Surat Permohonan Pengsertifikatan yang ditujukan ke BPN
 - f. Membayar Biaya Pensertifikatan
 - g. Sertifikat Wakaf diterbitkan BPN

B. PERSYARATAN TANAH YANG BELUM BERSERTIFIKAT

1. Persyaratan Pembuatan Akta Ikrar Wakaf
 - a. Surat-surat kepemilikan tanah
 - b. Surat keterangan dari Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh Camat
 - c. Surat keterangan Kepala Badan Pertanahan setempat yang menyatakan Hak atas Tanah itu belum mempunyai sertifikat
 - d. Wakif menghadap langsung ke PPAIW
 - e. PPAIW meneliti Nadzir, kemudian menerbitkan surat pengesahan Nadzir (model W5 atau W5.a)
 - f. Wakif mengikrarkan wakaf dihadapan PPAIW, Nadzir dan dua orang saksi
 - g. PPAIW menerbitkan Akta Ikrar Wakaf 3 rangkap
2. Prosedur Pensertifikat Tanah Wakaf di Badan Pertanahan
 - a. Surat kepemilikan tanah
 - b. Ikrar Wakaf
 - c. Akta Ikrar Wakaf
 - d. Surat Pengesahan Nadzir
 - e. Surat permohonan pensertifikatan yang ditujukan ke Badan Pertanahan
 - f. Apabila memenuhi syarat untuk dikonversi, maka dapat dikonversi langsung atas nama

- g. Apabila persyaratan tidak memenuhi konversi, maka melalui prosedur pengakuan hak atas tanah wakif berdasarkan akta ikrar wakaf dibalik atas nama nadzir
- h. Bagi konversi yang dilaksanakan melalui prosedur pengakuan hak penerbitan setifikat langsung dilaksanakan pencatatan sebagaimana peraturan Mendagri No.6 tahun 1977
- i. Sertifikat Wakaf diterbitkan BPN

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 2 (Dua) bulan

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Konsultasi/Rekomendasi/Surat Tindak Lanjut

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Bimbingan Masyarakat Islam
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI

PERSYARATAN

1. Lembar Validasi dari BPS Syari'ah
2. Foto copy KTP (2 lembar)
3. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)
4. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)
5. Pas foto ukuran 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (2 lembar)

PROSEDUR

1. Membuka tabungan haji di Bank Penerima Setoran (BPS) yang ditunjuk Pemerintah
2. Mendaftar ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
3. Menyerahkan persyaratan pendaftaran
4. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
5. Operator SSKOHAT menginput data jamaah
6. Jamaah menandatangani SPPH

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Lembar SPPH (Nomor Porsi)

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN KEBERANGKATAN

PERSYARATAN

1. Permohonan diatas materai 6000, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama KotaBukittinggi
2. Foto copy KTP (2 lembar)
3. BPIH asli dan foto copy (masing-masing 1 lembar)

PROSEDUR

1. Menyerahkan Persyaratan Pembatalan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi bagian Umum
2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
3. ASN yang terkait mengirim email permohonan pembatalan ke Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia bagian Subdit Pendaftaran dan Pembatalan Haji

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Lebih Kurng 60 (Enam Puluh) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Pembatalan Keberangkatan dan Uang ditransfer rekening Tabungan Haji yang bersangkutan

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI (MENINGGAL DUNIA)

PERSYARATAN

1. Permohonan Ahli Waris diatas materai 6000 ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Foto copy KTP Almarhum (2 lembar)
3. Foto copy KTP Ahli Waris (2 lembar)
4. BPIH asli dan foto copy (1 lembar)
5. Surat keterangan Ahli Waris asli dan foto copy dari Lurah (1 lembar)
6. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kelurahan asli dan foto copy (1 lembar)
7. Foto copy rekening Ahli Waris (1 Bank dengan Almarhum)

PROSEDUR

1. Menyerahkan Persyaratan Pembatalan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi
2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
3. ASN yang terkait mengirim email permohonan pembatalan ke Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia bagain Subdit Pendaftaran dan Pembatalan Haji

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Lebih Kurang 60 (Enam Puluh) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Pembatalan Keberangkatan dan Uang ditransfer ke rekening Tabungan Haji yang meninggal dunia

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR HAJI

PERSYARATAN

1. Foto copy KTP (2 lembar)
2. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)
3. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)
4. Foto Copy BPIH (2 lembar)

PROSEDUR

1. Menyerahkan persyaratan pembuatan paspor Haji ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
3. ASN yang terkait memeriksa bahan, memproses dan membuat surat rekomendasi pembuatan paspor Haji
4. Penyerahan surat rekomendasi pembuatan paspor haji ke jamaah yang bersangkutan

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Haji

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR UMRAH

PERSYARATAN

1. Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah Asli dari Travel
2. Foto copy KTP (2 lembar)
3. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)
4. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)
5. Foto copy SK Travel Umrah
6. Foto copy Kwintasi Pembayaran
7. Foto copy paspor (bagi jamaah yang sudah memiliki paspor)

PROSEDUR

1. Menyerahkan persyaratan pembuatan paspor Umrah ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
3. ASN yang terkait memeriksa bahan, memproses dan membuat surat rekomendasi pembuatan paspor Umrah
4. Penyerahan surat rekomendasi pembuatan paspor umrah ke jamaah yang bersangkutan

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 082284272524
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN TES KELAYAKAN KHATAM AL-QURAN SANTRI MDTA DAN TPQ

PERSYARATAN

1. Permohonan Kepala MDTA/TPQ
2. Data Santri yang Terdaftar sebagai Siswa Kelas IV MDTA/TPQ

PROSEDUR

1. Mengantarkan permohonan ke Kankemenag Bukittinggi
2. Mengadakan rapat bersama pengurus FKDT/KS TPQ dan Kepala MDTA/TPQ
3. Membentuk tim pelaksana tes kelayakan baca Al-Quran murid MDTA dari guru MDTA dan pegawai Kemenag
4. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan tes
5. Melaksanakan rapat teknis dengan tim
6. Melaksanakan Tes kelayakan bacaan Al-Quran
7. Masing-masing anggota Tim membuat rekap hasil tes, kemudian menyampaikan pada pengawas PAI
8. Melaksanakan rapat bersama Tim untuk penentuan kelulusan
9. Membuat rekap hasil nilai tes untuk masing-masing MDTA
10. Menyampaikan hasil Tes kepada kepala MDTA

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 7 Hari, Maksimal 15 Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Kelayakan Khatam Al-Quran Santri MDTA/TPQ

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Diniyah dan Pontren
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081363348509 - 082392827009
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN TES KELAYAKAN KHATAM AL-QURAN BAGI SISWA TK DAN SD

PERSYARATAN

1. Permohonan Kepala Sekolah
2. Terdaftar sebagai Siswa TK dan SD kelas V

PROSEDUR

1. Mengadakan rapat bersama pengurus dan kepala sekolah
2. Membentuk tim pelaksana tes kelayakan bacaan Al-Quran murid dari guru dan pegawai Kemenag
3. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan tes
4. Melaksanakan rapat teknis dengan tim
5. Melaksanakan Tes kelayakan bacaan Al-Quran
6. Masing-masing anggota Tim membuat rekap hasil tes, kemudian menyampaikan pada pengawas PAI
7. Melaksanakan rapat bersama Tim untuk penentuan kelulusan
8. Membuat rekap hasil nilai tes untuk masing-masing sekolah
9. Menyampaikan hasil Tes kepada Kepala Sekolah

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 7 Hari, Maksimal 15 Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Kelayakan Khatam Al-Quran

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Agama Islam
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081374451918
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENGESAHAN IJAZAH/STTB/SKP IJAZAH

PERSYARATAN

1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan foto copy Ijazah/STTB/SKP Ijazah (FM-PI-01);*
2. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 6000 (FM-PI-03);*
3. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang disahkan;
4. Menyerahkan foto copy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar

PROSEDUR

1. Permohonan mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah (FM-PI-01) dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang;
2. Petugas menerima, memverifikasi dan menolak permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen ke pemohon;
3. Petugas menyerahkan kembali dokumen foto copy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Pengesahan Ijazah/STTB/ SKP Ijazah

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Madrasah
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081267538481
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGANTIAN
IJAZAH/STTB/SKP IJAZAH KARENA HILANG**

PERSYARATAN

1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);
2. Menyampaikan foto copy Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah /STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi kepala/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB;
3. Menyampaikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah;

PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang;
2. Pemohon menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas meneruskannya kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan disahkan, jika belum lengkap diserahkan kembali kepada pemohon;
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang Mengesahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah
6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKP Ijazah

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU
DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Madrasah

TELP : 0752-22573

SMS CENTRE : 081267538481

EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA/I MADRASAH

PERSYARATAN

1. Pemohon adalah orang tua/wali siswa yang akan mengajukan mutasi;
2. Menyampaikan surat mutasi yang telah dikeluarkan oleh madrasah;
3. Melampirkan foto copy dan raport siswa yang akan dimutasikan;
4. Melampirkan NISN dan NISM jika telah *update*;

PROSEDUR

1. Pemohon menyerahkan Surat Mutasi yang telah dikeluarkan madrasah dengan melampirkan raport asli, NISN dan NISM siswa yang bersangkutan;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
3. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menerbitkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa, jika belum lengkap, petugas mengembalikannya kepada pemohon;
4. Meneruskan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang untuk ditandatangani, jika belum lengkap diserahkan kembali kepada pemohon;
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dan Mendisposisikannya kepada petugas untuk didistribusikan;
6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- 1 (Satu) Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Surat Rekomendasi Mutasi Siswa/i Madrasah

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Madrasah

TELP : 0752-22573

SMS CENTRE : 081267538481
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PEMBERKASAN TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU PAI

PERSYARATAN

1. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Kemenag
2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Sekolah yang diketahui oleh Pengawas
3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Sekolah
4. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Sekolah
5. Fotocopy Sah SK Terakhir dilegalisir oleh Kepala Satmikal
6. Fotocopy Sah KGB terakhir dilegalisir oleh Kepala Satmikal (bagi PNS)
7. Fotocopy Sah Amprah Gaji di Legalisir oleh Kepala Satmikal
8. Fotocopy Sah SK Inpasing Terakhir (legalisir oleh Dina Pendidikan)
9. Fotocopy Sah SK Pembagian Tugas Semester Tahun Pelajaran
10. Fotocopy Sah Daftar Pelajaran Semester Tahun Pelajaran
11. Fotocopy Sah Sertifikat Pendidik
12. Fotocopy Sah Rekening Bank (legalisir Kepala Satminkal)
13. Silabus dan RPP tahun berjalan
14. S 26 C
15. Kartu NUPTK
16. Absen
17. SK Kanwil Pembayara Tunjangan Sertifikasi

PROSEDUR

1. Guru bersangkutan menyerahkan berkas persyaratan di atas ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Pemeriksaan berkas oleh Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Bukittinggi

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 7 Hari, Maksimal 15 Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- Berkas Lengkap untuk Pencairan Tunjangan Sertifikasi

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Agama Islam
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081374451918
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PINDAH PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI

PERSYARATAN

1. Ijazah sertifikasi yang dilegalisir LPTK
2. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
3. NRG (Nomor Registrasi Guru)
4. Fotocopy Nomor rekening Baru (apabila ada perubahan)
5. Data Jumlah Beban Mengajar Min. 24jam/Minggu
6. SK Mutasi dari Sekolah Asal ke Sekolah Baru
7. SK Pemberitahuan Tunjangan dari Kementerian Agama

PROSEDUR

1. Guru yang bersangkutan menyerahkan berkas persyaratan di atas ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi
2. Pemeriksaan berkas oleh Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor kementerian Kota Bukittinggi
3. Persetujuan dari Kepala Kantor Kementerian Agama

WAKTU PELAYANAN :

- Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja

LAMA PELAYANAN :

- Minimal 7 Hari, Maksimal 15 Hari

BIAYA :

- 0 (nol)

PRODUK PELAYANAN :

- SK Pembayaran Sertifikasi

PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI :

PETUGAS : Kasi Pendidikan Agama Islam
TELP : 0752-22573
SMS CENTRE : 081374451918
EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id
- kotabukittinggi@kemenag.go.id