

## STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI UMUM

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | ➤ Permohonan permintaan data dan informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan data dan informasi ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Petugas Customer Service melakukan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyampaikan data dan informasi kepada pemohon apabila data dan informasi dapat diberikan langsung</li> <li>➤ Meneruskan permohonan dan mengarahkan pemohon kepada petugas unit kerja terkait sesuai permohonan apabila data dan informasi tidak dapat diberikan langsung</li> </ul> </li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. Produk                | : | ➤ Data dan Informasi Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p style="text-align: right;">- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                          |

## STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DUMAS

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi laporan pengaduan diantaranya memuat data identitas pelapor, identitas terlapor, rentang waktu kejadian, tempat kejadian dan kronologis kejadian.</li> <li>2. Lampiran yang berisi bukti-bukti terjadinya fraud</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima pengaduan masyarakat, secara langsung dan/atau tidak langsung (telepon, sms, email, dll)</li> <li>2. Pencatatan dan pemilahan materi pengaduan masyarakat.</li> <li>3. Tim pengelola pengaduan Dumas Kankemenag Kota Bukittinggi melakukan penelaah, verifikasi, klarifikasi dan peninjauan ke lapangan untuk pembuktian kebenaran.</li> <li>4. Tim membuat analisis dan laporan hasil telaahan dan verifikasi kepada Kepala Kankemenag Kota Bukittinggi.</li> <li>5. Tim menyampaikan rekomendasi tindak lanjut, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sanksi Administratif, apabila terbukti kebenarannya</li> <li>➤ 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</li> </ul> </li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Produk                | : | ➤ Data dan Informasi Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | TELP : 0752-22573<br>SMS CENTRE : 0813-6614-1503<br>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br>- kotabukittinggi@kemenag.go.id |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Lembaga Pendidikan</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari Kesbanglinmas</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan berkas permohonan izin penelitian ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi</li> <li>2. Berkas di proses di bagian kepegawaian</li> <li>3. Penerbitan Surat Izin Penelitian</li> </ol>                                                                      |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk                | : | ➤ Surat Izin Penelitian                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p style="text-align: right;">- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p> |

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK LAPANGAN

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Sekolah/Perguruan Tinggi</li> <li>2. Daftar Siswa/I atau Mahasiswa/I yang akan melaksanakan Praktek Lapangan</li> </ol>                                                                                                             |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantakan Berkas Permohonan Izin Praktek Lapangan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi</li> <li>2. Berkasi di proses di bagian kepegawaian</li> <li>3. Penerbitan Izin Prakerin, yang terdiri dari jumlah siswa dan jurusan yang diterima</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. Produk                | : | ➤ Surat Izin Praktek Lapangan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6332-2738</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                  |

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

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | 1. Permohonan Kepala MDTA/TPQ<br>2. Data Santri yang Terdaftar sebagai Siswa Kelas IV MDTA/TPQ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. Prosedur              | : | 1. Mengantarkan permohonan ke Kankemenag Bukittinggi<br>2. Mengadakan rapat bersama pengurus FKDT/KS TPQ dan Kepala MDTA/TPQ<br>3. Membentuk tim pelaksana tes kelayakan baca Al-Quran murid MDTA dari guru MDTA dan pegawai Kemenag<br>4. Membuat petunjuk teknis pelaksanaan tes<br>5. Melaksanakan rapat teknis dengan tim<br>6. Melaksanakan Tes kelayakan bacaan Al-Quran<br>7. Masing-masing anggota Tim membuat rekap hasil tes, kemudian menyampaikan pada pengawas PAI<br>8. Melaksanakan rapat bersama Tim untuk penentuan kelulusan<br>9. Membuat rekap hasil nilai tes untuk masing-masing MDTA<br>10. Menyampaikan hasil Tes kepada kepala MDTA |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 7 hari maksimal 15 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Produk                | : | ➤ Kelayakan Khatam Al-Quran Santri MDTA/TPQ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENGESAHAN IJAZAH/STTB/SKP IJAZAH

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan foto copy Ijazah/STTB/SKP Ijazah (FM-PI-01);*</li> <li>2. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 6000 (FM-PI-03);*</li> <li>3. Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang disahkan;</li> <li>4. Menyerahkan foto copy Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah (FM-PI-01) dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang;</li> <li>2. Petugas menerima, memverifikasi dan menolak permohonan pengsehan IjazahSTTB/SKP Ijazah dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepa pemohon;</li> <li>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.</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Produk                | : | ➤ Pengesahan Ijazah/STTB/ SKP Ijazah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Madrasah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGANTIAN IJAZAH/STTB/SKP IJAZAH KARENA HILANG

|                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);</li> <li>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;</li> <li>3. Menyampaikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. Prosedur        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;</li> <li>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;</li> <li>5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang Mengesahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang telah diterbitkan oleh Madrasah</li> <li>6. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Lama Pelayanan  | : | ➤ 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya/Tarif     | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Produk                | : | ➤ Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKP Ijazah                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Mdrasah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p> |

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN  
REKOMENDASI MUTASI SISWA/I MADRASAH**

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah orang tua/wali siswa yang akan mengajukan mutasi;</li> <li>2. Menyampaikan surat mutasi yang telah dikeluarkan oleh madrasah;</li> <li>3. Melampirkan foto copy dan raport siswa yang akan dimutasikan;</li> <li>4. Melampirkan NISN dan NISM jika telah <i>update</i>;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Mutasi yang telah dikeluarkan madrasah dengan melampirkan raport asli, NISN dan NISM siswa yang bersangkutan;</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Mutasi Siswa dan Mendisposisikannya kepada petugas untuk didistribusikan;</li> <li>6. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. Produk                | : | ➤ Surat Rekomendasi Mutasi Siswa/i Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Diniyah<br/>dan Pondok Pesantren</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6332-2738</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## STANDAR PELAYANAN PEMBERKASAN TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU PAI

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Kemenag</li> <li>2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Sekolah yang diketahui oleh Pengawas</li> <li>3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Sekolah</li> <li>4. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Sekolah</li> <li>5. Fotocopy Sah SK Terakhir dilegalisir oleh Kepala Satmikal</li> <li>6. Fotocopy Sah KGB terakhir dilegalisir oleh Kepala Satmikal (bagi PNS)</li> <li>7. Fotocopy Sah Amprah Gaji di Legalisir oleh Kepala Satmikal</li> <li>8. Fotocopy Sah SK Inpasing Terakhir (legalisir oleh Dina Pendidikan)</li> <li>9. Fotocopy Sah SK Pembagian Tugas Semester Tahun Pelajaran</li> <li>10. Fotocopy Sah Daftar Pelajaran Semester Tahun Pelajaran</li> <li>11. Fotocopy Sah Sertifikat Pendidik</li> <li>12. Fotocopy Sah Rekening Bank (legalisir Kepala Satminkal)</li> <li>13. Silabus dan RPP tahun berjalan</li> <li>14. S 26 C</li> <li>15. Kartu NUPTK</li> <li>16. Absen</li> <li>17. SK Kanwil Pembayara Tunjangan Sertifikasi</li> </ol> |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersangkutan menyerahkan berkas persyaratan di atas ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Pemeriksaan berkasi oleh Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Bukittinggi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 7 hari maksimal 15 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. Produk                | : | ➤ Pemberkasan Pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru PAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                     |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Agama<br/>Islam</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6332-2738</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN HAJI

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Validasi dari BPS Syari'ah</li> <li>2. Foto copy KTP (2 lembar)</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)</li> <li>4. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)</li> <li>5. Pas foto ukuran 3x4 (6 lembar) dan 4x6 (2 lembar)</li> </ol>                                                                                                                |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka tabungan haji di Bank Penerima Setoran (BPS) yang ditunjuk Pemerintah</li> <li>2. Mendaftar ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>3. Menyerahkan persyaratan pendaftaran</li> <li>4. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah</li> <li>5. Operator SISKOHAT menginput data jamaah</li> <li>6. Jamaah menandatangani SPPH</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 1 (satu) bulan, Maksimal 3 (tiga) bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. Produk                | : | ➤ Pendaftaran Jamaah Haji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pelaksana Haji Dan Umrah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                           |

## STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN KEBERANGKATAN

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diatas materai 10000, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama KotaBukittinggi</li> <li>2. Foto copy KTP (2 lembar)</li> <li>3. BPIH asli dan foto copy (masing-masing 1 lembar)</li> </ol>                                                                                                               |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Persyaratan Pembatalan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi bagian Umum</li> <li>2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah</li> <li>3. ASN yang terkait mengirim email permohonan pembatalan ke Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia bagian Subdit Pendaftaran dan Pembatalan Haji</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 60 (enam puluh) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk                | : | ➤ Pembatalan Keberangkatan Haji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pelaksana Haji Dan Umrah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p style="padding-left: 150px;">- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                |

## STANDAR PELAYANAN PEMBATALAN HAJI (MENINGGAL DUNIA)

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Ahli Waris diatas materai 10000 ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Foto copy KTP Almarhum (2 lembar)</li> <li>3. Foto copy KTP Ahli Waris (2 lembar)</li> <li>4. BPIH asli dan foto copy (1 lembar)</li> <li>5. Surat keterangan Ahli Waris asli dan foto copy dari Lurah (1 lembar)</li> <li>6. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Kelurahan asli dan foto copy (1 lembar)</li> <li>7. Foto copy rekening Ahli Waris (1 Bank dengan Almarhum)</li> </ol> |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Persyaratan Pembatalan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi</li> <li>2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah</li> <li>3. ASN yang terkait mengirim email permohonan pembatalan ke Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia bagain Subdit Pendaftaran dan Pembatalan Haji</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 60 (enam puluh) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Produk                | : | ➤ Pembatalan Keberangkatan Haji (meninggal dunia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pelaksana Haji Dan Umrah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR HAJI

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP (2 lembar)</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)</li> <li>3. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)</li> <li>4. Foto Copy BPIH (2 lembar)</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan persyaratan pembuatan paspor Haji ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah</li> <li>3. ASN yang terkait memeriksa bahan, memproses dan membuat surat rekomendasi pembuatan paspor Haji</li> <li>4. Penyerahan surat rekomendasi pembuatan paspor haji ke jamaah yang bersangkutan</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ 1 (satu) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. Produk                | : | ➤ Rekomendasi pembuatan paspor haji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pelaksana Haji Dan Umrah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p style="text-align: right;">- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                   |

## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN PASPOR UMRAH

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Pembuatan Paspor Umrah Asli dari Travel</li> <li>2. Foto copy KTP (2 lembar)</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga (2 lembar)</li> <li>4. Foto copy Surat Akte/Ijazah/Nikah (2 lembar)</li> <li>1. Foto copy SK Travel Umrah</li> <li>2. Foto copy Kwintasi Pembayaran</li> <li>3. Foto copy paspor (bagi jamaah yang sudah memiliki paspor)</li> </ol>         |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan persyaratan pembuatan paspor Umrah ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Berkas diproses Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah</li> <li>3. ASN yang terkait memeriksa bahan, memproses dan membuat surat rekomendasi pembuatan paspor Umrah</li> <li>4. Penyerahan surat rekomendasi pembuatan paspor umrah ke jamaah yang bersangkutan</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ 1 (satu) hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. Produk                | : | ➤ Rekomendasi pembuatan paspor umrah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pelaksana Haji Dan Umrah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                    |

## STANDAR PELAYANAN ROHANIawan DAN/ATAU PEMBACA DOA

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | 1. Surat Permohonan                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Prosedur              | : | 1. Mengantarkan surat permohonan ke Kantor Kemenag Kota Bukittinggi<br>2. Berkas diproses di Seksi Penyelenggara Syari'ah<br>3. Penyelenggara Syari'ah menugaskan Petugas untuk menjadi Rohaniawan dan/atau pembaca do'a                               |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 1 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk                | : | ➤ Data Petugas dan Diutusnya Rohaniawan / Pembaca Do'a                                                                                                                                                                                                 |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:<br><br>PETUGAS : Kepala Seksi Bimas Islam<br>TELP : 0752-22573<br>SMS CENTRE : 0813-6614-1503<br>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br>- kotabukittinggi@kemenag.go.id |

## STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | 1. Surat Permohonan pengukuran arah kiblat                                                                                                                                                                                                             |
| 2. Prosedur              | : | 1. Mengantarkan surat permohonan ke Kankemenag Kota Bukittinggi<br>2. Berkas diproses di Seksi Penyelenggara Syari'ah<br>3. Penyelenggara Syari'ah Menugaskan Tim BHR Kota Bukittinggi ke Alamat                                                       |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Maksimal 10 hari kerja                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Produk                | : | ➤ Pengukuran arah kiblat                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:<br><br>PETUGAS : Kepala Seksi Bimas Islam<br>TELP : 0752-22573<br>SMS CENTRE : 0813-6614-1503<br>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br>- kotabukittinggi@kemenag.go.id |

## STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PERKAWINAN

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari salah satu pasangan suami/istri, instansi/Lemabaga tempat pemohon bekerja</li> <li>2. Foto copy Buku nikah</li> <li>3. Foto copy KTP</li> <li>4. Keterangan tertulis tentang kronologis permasalahan perkawinan</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| 2. Prosedur              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan berkas persyaratan permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>3. Memanggil pasangan suami/istri untuk wawancara/audiensi dengan petugas yang telahditunjuk maksimal sampai 3 kali pemanggilan</li> <li>4. Membuat Acara konsultasi perkawinan</li> <li>5. Penerbitan Rekomendasi apabila dibutuhkan</li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 1 (satu) bulan, Maksimal 3 (tiga) bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. Produk                | : | ➤ Konsultasi/Surat Keterangan/Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Bimas Islam</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p style="text-align: right;">- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                              |

## STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI ZAKAT

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pihak yang akan memerlukan Tindak Lanjut atau izin, Rekomendasi</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau SIM atau PASPORT bagi WNA</li> <li>3. Data Nomor Handphone atau Whatsapp atau Email atau Telepon</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. Prosedur    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Menyerahkan surat permohonan dengan melampirkan identitas, yaitu KTP dan SIM atau PASPORT bagi WNA</li> <li>3. Menerima dan memeriksa permohonan yang diterima di PTSP untuk ditindak lanjuti</li> <li>4. Menentukan jadwal informasi dan konsultasi</li> <li>5. Menghubungi pihak yang memerlukan informasi dan konsultasi melalui Handphone atau Whatsapp atau Email atau Telepon</li> <li>6. Melayani informasi dan konsultasi di Ruang Informasi dan Konsultasi Zakat pada Seksi Bimas</li> <li>7. Penerbitan Rekomendasi atau Surat tindak lanjut oleh KanKemenag</li> </ol> |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Prosedur lanjutan     |   | <p>A. Pihak yang memerlukan tindak lanjut mempersiapkan hal-hal sebagaiberikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat kepada BAZNAS Kota Bukittinggi dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Melampirkan Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bukittinggi</li> </ol> <p>B. Sesudah tindak lanjut selesai, pihak pemohon kembali memberikan laporan tentang tindak lanjut yang dilaluinya beserta hasilnya kepada Kepala Kantor Kementeria Agama Kota Bukittinggi secara tertulis.</p> |
| 4. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 1 (satu) bulan, Maksimal 3 (tiga) bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Produk                | : | ➤ Konsultasi/Rekomendasi/Surat Tindak Lanjut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Bimas Islam</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id</p> <p>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## STANDAR PELAYANAN PERSERTIFIKATAN TANAH WAKAF

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan | : | <p>A. PERSYARATAN TANAH YANG SUDAH BERSERTIFIKAT</p> <p>1. Persyaratan pembuatan Akta Ikrar Wakaf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Hak atas tanah yang telah dicek keasliannya dari Badan Pertahanan</li> <li>b. Surat keterangan dari Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh Camat</li> <li>c. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Badan Pertahanan</li> <li>d. Wakif menghadap langsung ke PPAIW</li> <li>e. PPAIW meneliti Nadzir, kemudian menerbitkan surat pengesahan Nadzir (model W5 atau W5.a)</li> <li>f. Wakif mengikrarkan wakaf dihadapan PPAIW, Nadzir dan dua orang saksi</li> <li>g. PPAIW menerbitkan Akta Ikrar Wakaf rangkap</li> </ol> <p>B. PERSYARATAN TANAH YANG BELUM BERSERTIFIKAT</p> <p>1. Persyaratan Pembuatan Akta Ikrar Wakaf</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat-surat kepemilikan tanah</li> <li>b. Surat keterangan dari Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa yang diketahui oleh Camat</li> <li>c. Surat keterangan Kepala Badan Pertahanan setempat yang menyatakan Hak atas Tanah itu belum mempunyai sertifikat</li> <li>d. Wakif menghadap langsung ke PPAIW</li> <li>e. PPAIW meneliti Nadzir, kemudian menerbitkan surat pengesahan Nadzir (model W5 atau W5.a)</li> <li>f. Wakif mengikrarkan wakaf dihadapan PPAIW, Nadzir dan dua orang saksi</li> </ol> |
|----------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |   | g. PPAIW menerbitkan Akta Ikrar Wakaf 3 ragkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Prosedur        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Persertifikat Tanah Wakaf di BPN               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Tanah yang bersangkutan</li> <li>b. Ikrar Wakaf</li> <li>c. Akta Ikrar Wakaf</li> <li>d. Surat Pengesahan Nadzir</li> <li>e. Surat Permohonan Pengsertifikatan yang ditujukan ke BPN</li> <li>f. Membayar Biaya Pensertifikatan</li> <li>g. Sertifikat Wakaf diterbitkan BPN</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur Pensertifikat Tanah Wakaf di Badan Pertahanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat kepemilikan tanah</li> <li>b. Ikrar Wakaf</li> <li>c. Akta Ikrar Wakaf</li> <li>d. Surat Pengesahan Nadzir</li> <li>e. Surat permohonan pensertifikatan yang ditujukan ke Badan Pertahanan</li> <li>f. Apabila memenuhi syarat untuk dikonversi, maka dapat dikonversi langsung atas nama</li> <li>g. Apabila persyaratan tidak memenuhi konversi, maka melalui prosedur pengakuan hak atas tanah wakif berdasarkan akta ikrar wakaf dibalik atas nama nadzir</li> <li>h. Bagi konversi yang dilaksanakan melalui prosedur pengakuan hak penerbitan sertifikat langsung dilaksanakan pencatatan sebagaimana peraturan Mendagri No.6 tahun 1977</li> <li>i. Sertifikat Wakaf diterbitkan BPN</li> </ol> </li> </ol> |
| 3. Waktu Pelayanan | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Lama Pelayanan  | : | ➤ Minimal 2 (dua) bulan,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Biaya/Tarif     | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. Produk          | : | ➤ Konsultasi/Surat Keterangan/Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT<br>DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH<br>MELALUI:<br>PETUGAS : Kepala Seksi Bimas Islam<br>TELP : 0752-22573<br>SMS CENTRE : 0813-6614-1503<br>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br>- kotabukittinggi@kemenag.go.id |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**STANDAR PELAYANAN PEMBERKASAN  
TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU MADRASAH**

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Persyaratan           | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Kemenag</li> <li>2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) Sekolah yang diketahui oleh Pengawas</li> <li>3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Sekolah</li> <li>4. Fotocopy Sah SK Pembagian Tugas Semester Tahun Pelajaran</li> <li>5. Fotocopy Sah Daftar Pelajaran Semester Tahun Pelajaran</li> <li>6. Fotocopy Sah Sertifikat Pendidik</li> <li>7. Silabus dan RPP tahun berjalan</li> <li>8. Absen</li> </ul> |
| 2. Prosedur              | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas melalui aplikasi simpatika dan diantar langsung ke Kemenag</li> <li>2. Pemeriksaan berkas oleh Seksi Pendidikan Agama Madrasah Kantor Kementerian Agama Bukittinggi</li> <li>3. Hasil verifikasi diberikan kepada pengelola keuangan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Waktu Pelayanan       | : | ➤ Hari Senin s.d. Jumat pada Hari dan Jam Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. Lama Pelayanan        | : | ➤ Minimal 5 hari maksimal 10 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. Biaya/Tarif           | : | ➤ 0 (nol)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. Produk                | : | ➤ Pemberkasan Pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru Madrasah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. Pengelolaan Pengaduan | : | <p>PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI:</p> <p>PETUGAS : Kepala Seksi Pendidikan Madrasah</p> <p>TELP : 0752-22573</p> <p>SMS CENTRE : 0813-6614-1503</p> <p>EMAIL : - bukittinggi@kemenag.go.id<br/>- kotabukittinggi@kemenag.go.id</p>                                                                                                                                                                                                                            |