KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen tentang Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN TENTANG STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen nomor 52.a TAHUN 2024 tentang Standar Pelayanan Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sragen
pada tanggal : 12 Februari 2025

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SRAGEN,

IHSAN MUHADI

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

NO	KODE	NAMA LAYANAN	NOMOR LAMPIRAN	JANGKA WAKTU / HARI KERJA
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: SUB BAGIAN TATA USAHA				
1	TUU01	PENERIMAAN SURAT MASUK	II	1
2	TUU02	PENGESAHAN SPD	III	1
3	TUU03	REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH	IV	7
4	TUU04	PERMOHONAN INFORMASI DAN DATA	V	3
5	TUU05	PERMOHONAN PETUGAS DO'A (NON-ISLAM)	VI	1 s.d. 3
6	TUU06	PERMOHONAN ROHANIAWAN (NON-ISLAM)	VII	1 s.d. 3
7	TKU01	PENGESAHAN KP4 – PENAMBAHAN TUNJANGAN ISTRI/SUAMI	VIII	1
8	TKU02	PENGESAHAN KP4 – PENAMBAHAN TUNJANGAN ANAK	IX	1
9	TKU03	PENGESAHAN KP4 – PENGURANGAN TUNJANGAN KELUARGA	X	1
10	TKU04	PEMINJAMAN DAFTAR GAJI INDUK	XI	1
11	TKU05	PENGAMBILAN SKPP	XII	1
12	TKU06	PENGAMBILAN SPT	XIII	1
13	TKU07	PENGUMPULAN LPJ BOP KUA	XIV	1
14	TKU08	PERMOHONAN DAFTAR RINCIAN GAJI	XV	1
15	TKU09	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN ATM	XVI	1

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

16	TKU10	PENGUMPULAN ABSENSI BULANAN	XVII	1
17	TKU11	PENGAMBILAN SURAT SETOR PAJAK (SSP)	XVIII	1
18	TUP01	LEGALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN	XIX	1
19	TUP02	PERMOHONAN IJIN BELAJAR	XX	1
20	TUP03	PENGANTAR PEMBUATAN KARTU TASPEN	XXI	1
21	TUP04	PENGANTAR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)	XXII	1
22	TUP05	PENGANTAR PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI (KARIS/KARSU)	XXIII	1
23	TUP06	PENGANTAR USUL PENSIUN	XXIV	1
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM				
24	BMI01	PENGUMPULAN LAPORAN BULANAN NR	XXV	1
25	BMI02	PERMOHONAN IMAM DAN KHOTIB	XXVI	1 s.d. 2
26	BMI03	PERMOHONAN NARASUMBER ATAU FASILITATOR TERKAIT TUSI BIMAS ISLAM	XXVII	1 s.d. 2
27	BMI04	PERMOHONAN PETUGAS DO'A (ISLAM)	XXVIII	1 s.d. 2
28	BMI05	PERMOHONAN PETUGAS ROHANIAWAN (ISLAM)	XXIX	1 s.d. 2
29	BMI06	REKOMENDASI BANTUAN MASJID	XXX	2 s.d. 3
30	BMI07	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM	XXXI	3 s.d. 10
31	BMI08	PENGUKURAN ARAH KIBLAT	XXXII	2 s.d. 7
32	BMI09	PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA PENYULUH AGAMA ISLAM NON PNS	XXXIII	1
33	BMI10	KONSULTASI PEMBINAAN KELUARGA	XXXIV	1
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: PENYELENGGARA ZAKAT DAN WAKAF				
34	PZW01	PENGUMPULAN LAPORAN DATA ZAKAT	XXXV	1
35	PZW02	PENDAMPINGAN SERTIFIKAT HALAL	XXXVI	1
36	PZW03	PERMOHONAN REKOMENDASI WAKAF	XXXVII	1
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: PENDIDIKAN MADRASAH				

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

37	PMD01	LEGALISIR IJAZAH MI / MTS / MA	XXXVIII	1
38	PMD02	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB	XXXIX	1 s.d. 2
39	PMD03	REKOMENDASI STUDI KE LUAR NEGERI	XL	1 s.d. 2
40	PMD04	LEGALISIR SERTIFIKAT / PIAGAM PRESTASI SISWA MADRASAH	XLI	1 s.d. 2
41	PMD05	REKOMENDASI SISWA MADRASAH KE LUAR NEGERI	XLII	1 s.d. 2
42	PMD06	REKOMENDASI ALUMNI MADRASAH PENDIDIKAN KE LUAR NEGERI	XLIII	1 s.d. 2
43	PMD07	REKOMENDASI PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS RA/MADRASAH	XLIV	1 s.d. 2
44	PMD08	REKOMENDASI PINDAH SISWA MI / MTS	XLV	1 s.d. 2
45	PMD09	PENERIMAAN AJUAN IJIN OPERASIONAL RA/ MADRASAH	XLVI	1
46	PMD10	PERMOHONAN DATA PTK RA / MADRASAH	XLVII	1 s.d. 2
47	PMD11	SIMPATIKA: PENERBITAN KEAKTIFAN KOLEKTIF RA / MADRASAH - S25	XLVIII	1 s.d. 2
48	PMD12	SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29	XLIX	1 s.d. 2
49	PMD13	SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA PTK - S12	L	1 s.d. 2
50	PMD14	SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI SKAKPT - S36	LI	1
51	PMD15	SIMPATIKA: PENONAKTIFAN PTK - SM04	LII	1 s.d. 2
52	PMD16	SIMPATIKA: AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS	LIII	1 s.d. 2
53	PMD17	SIMPATIKA: MUTASI MASUK - SM01 / KELUAR - SM02 PTK	LIV	1 s.d. 2
54	PMD18	SIMPATIKA: PENDAFTARAN PTK BARU - S07	LV	1 s.d. 2
55	PMD19	SIMPATIKA: PENGAJUAN MUTASI SEKOLAH INDUK - SM01/02	LVI	1 s.d. 2
56	PMD20	SIMPATIKA: PENDAFTARAN AKUN RA/ MADRASAH BARU	LVII	1 s.d. 2
57	PMD21	SIMPATIKA: PENGAKTIFAN PTK SEBAGAI KAMAD / PENGAWAS - A09 / A10	LVIII	1 s.d. 2
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN				
58	PDP01	PENERBITAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH	LIX	15

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

59	PDP02	PENERBITAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN (TPQ/LPQ/RUMAH TAHFIDZ/RTQ)	LX	15
60	PDP03	PENERBITAN IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN	LXI	30
61	PDP04	REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA	LXII	1
62	PDP05	REKOMENDASI / PENGANTAR MELANJUTKAN STUDY KELUAR NEGERI	LXIII	1
PENANGGUNGJAWAB LAYANAN: PENDIDIKAN AGAMA ISLAM				
63	PAIS01	SIAGA: PENERBITAN AKUN SIAGA	LXIV	1
64	PAIS02	SIAGA: PENGUSULAN PENERBITAN NRG	LXV	1
65	KRI01	SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B	LXVI	1
66	KRI02	SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B	LXVII	1
67	KRI03	SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E	LXVIII	1
68	KRI04	PENERBITAN SK KKG PA KRISTEN	LXIX	1
69	KAT01	SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B	LXX	1
70	KAT02	SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B	LXXI	1
71	KAT03	SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E	LXXII	1
72	HIN01	SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B	LXXIII	1
73	HIN02	SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B	LXXIV	1
74	HIN03	SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E	LXXV	1
75	BUD01	SIAGA: PENERBITAN AKUN SIAGA	LXXVI	1
76	BUD02	SIAGA: PENGUSULAN PENERBITAN NRG	LXXVII	1

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN SURAT MASUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat ditujukan kepada Kepala / Kasi / Gara / Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Surat bersifat undangan, pemberitahuan, atau penyampaian data/informasi. 3. Surat tidak dimaksudkan untuk pengajuan layanan lain yang tersedia di PTSP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan Surat kepada Petugas *Front Office* PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN SPD

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Tugas dengan tujuan penugasan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen; 2. SPD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	1. Tanda Terima 2. SPD yang telah disahkan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang mengesahkan SPD
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen sesuai Format; 2. Rekomendasi Pendirian Rumah Ibadah dari FKUB;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Rekomendasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI DAN DATA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen; 2. Format / Bentuk informasi dan Data yang diminta.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office; 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Informasi dan Data yang diminta.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS DO'A (NON-ISLAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Petugas Do'a kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office; 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) - 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Petugas Do'a.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas Front Office PTSP - 1 (satu) orang Petugas Back Office PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIAWAN (NON-ISLAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rohaniawan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office; 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) - 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Keluaran/Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Rohaniawan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN KP4 – PENAMBAHAN TUNJANGAN ISTRI/SUAMI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon berstatus PNS pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengisi blangko KP4 Tahun berjalan sesuai Format; 2. Fotocopy surat nikah yang dilegalisir KUA Kecamatan/Dukcapil rangkap 2 (dua); 3. Rincian Daftar Gaji (apabila istri/suami yang berstatus PNS).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. KP4.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang mengesahkan KP4
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN KP4 – PENAMBAHAN TUNJANGAN ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon berstatus PNS dan mengisi blangko KP4 Tahun berjalan sesuai Format; 2. Fotocopy akta kelahiran yang dilegalisir Dukcapil rangkap 2 (dua); 3. Surat keterangan masih sekolah/kuliah dari sekolah/perguruan tinggi (untuk anak usia > 21 tahun s.d. 25 tahun); 4. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 (tiga) orang anak termasuk 1 (satu) orang anak angkat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. KP4.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas Front Office PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang mengesahkan KP4
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN KP4 – PENGURANGAN TUNJANGAN KELUARGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon berstatus PNS dan mengisi blangko KP4 Tahun berjalan; 2. Fotocopy akta nikah jika anggota keluarga telah menikah; 3. Fotocopy ijazah/surat keterangan kelulusan jika anggota keluarga telah lulus sekolah/kuliah; 4. Fotocopy surat cerai jika yang bersangkutan telah bercerai; 5. Fotocopy akta kematian jika anggota keluarga telah meninggal dunia.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. KP4.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas Front Office PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang mengesahkan KP4
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PEMINJAMAN DAFTAR GAJI INDUK

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon wajib menyampaikan identitas diri; 2. Pemohon berstatus PNS dan pembayaran gaji melalui Kankemenag Kab. Sragen; 3. Daftar Gaji Induk Asli yang dipinjam tidak diperkenankan dibawa keluar dari Kantor Kementerian Agama Kab. Sragen; 4. Berkas asli yang dipinjam segera dikembalikan setelah di foto copy.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Daftar Gaji Induk yang dipinjamkan;
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN SKPP

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. SKPP dapat diproses setelah semua hak pegawai (uang makan, tukin/TPG) yang bersangkutan telah terbayarkan; 2. SKPP dapat diambil setelah mendapatkan pemberitahuan dari petugas kepada yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. SKPP;
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN SPT

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon wajib menyampaikan identitas diri; 2. Pemohon berstatus PNS dan pembayaran gaji melalui Kankemenag Kab. Sragen; 3. Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per – 06/PJ/2020 untuk SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi batas penyampaian adalah tanggal 31 Maret. Berkas A2 Dapat diambil/dimintakan sejak awal bulan Februari tahun berikutnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Lembar A2.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN LPJ BOP KUA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. LPJ dapat dikumpulkan setelah mendapat paraf dan stempel basah dari pejabat yang berwenang (Kepala KUA); 2. Lampiran LPJ adalah nota/kwitansi asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DAFTAR RINCIAN GAJI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pemohon wajib menyampaikan identitas diri; 2. Pemohon berstatus PNS dan pembayaran gaji melalui Kankemenag Kab. Sragen.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima. 2. Daftar Rincian Gaji.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN ATM

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Foto copy buku rekening; 2. Foto copy KTP; 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila ATM hilang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Keterangan tentang Penggantian Kartu ATM.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Penggantian ATM
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN ABSENSI BULANAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Laporan Absensi Bulanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN SURAT SETOR PAJAK (SSP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat Setor Pajak (SSP) Lembar 1 & 3; 2. Pemohon menyampaikan informasi terkait SSP yang dimaksud secara jelas (misal: nomor Bukti Perjanjian / BAST).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. SSP Lembar 1 & 3.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Kepegawaian yang akan dilegalisasi; 2. Kewenangan legalisasi berada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Dokumen Kepegawaian yang terlegalisir.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) oramh Pejabat yang berwenang melegalisasi Dokumen Kepegawaian

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IJIN BELAJAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Berstatus PNS minimal 2 Tahun; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi SK PNS; 4. Fotokopi SK KP terakhir; 5. Fotokopi SPMT; 6. Fotokopi Kartu Mahasiswa; 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS terakhir dengan nilai baik; 8. Uraian pekerjaan; 9. Surat pernyataan yang bersangkutan memenuhi ketentuan jam kerja diluar jam dinas; 10. Surat Keterangan diterima sebagai mahasiswa, Jadwal perkuliahan; 11. Surat Keterangan akreditasi Perguruan Tinggi yang dituju minimal B; 12. Surat Pengantar dari Kepala Seksi/Kepala Madrasah; 13. Sofkopi File dokumen persyaratan asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Informasi terkait proses pengajuan Ijin Belajar.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PEMBUATAN KARTU TASPEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. FC. SK Capeg; 2. FC. SK Pegneg; 3. FC. SK Karpeg; 4. FC. SPMT; 5. FC. Leger /Daftar Gaji Pertama; 6. FC. KP4; 7. Sofkopi File dokumen persyaratan asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Pengantar Pembuatan Kartu Taspen.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan,	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Saran, dan Masukan / Apresiasi	- WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS; 2. Fotokopi SK PNS; 3. Fotokopi SPMT; 4. Fotokopi STTPL Prajabatan; 5. Pas foto Hitam Putih, ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar; 6. Sofkopi File dokumen persyaratan asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Pengantar Pembuatan Kartu Pegawai.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan,	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Saran, dan Masukan / Apresiasi	- WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Pengantar Pembuatan Kartu Pegawai.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR PEMBUATAN KARTU ISTRI/SUAMI (KARIS/KARSU)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS; 2. Fotokopi SK PNS; 3. Fotokopi SPMT; 4. Fotokopi Surat Nikah dilegalisir; 5. Pas foto isteri/suami Hitam Putih, ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar; 6. Mengisi blangko Laporan Perkawinan Pertama; 7. Sofkopi File dokumen persyaratan asli.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Pengantar pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang membuat Pengantar Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR USUL PENSIUN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Pegawai dan/atau Konversi NIP baru; 2. Fotokopi SK CPNS; 3. Fotokopi SK PNS; 4. Fotokopi SK KP terakhir; 5. Fotokopi SK KGB terakhir; 6. Fotokopi Akta Nikah dilegalisir; 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS terakhir; 8. Fotokopi Surat Kematian Istri/Suami (bila sudah meninggal); 9. Fotokopi Akta Lahir anak dilegalisir (termasuk yang tidak masuk gaji); 10. Daftar Susunan Keluarga; 11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat; 12. Fotokopi KTP suami/istri; 13. Fotokopi KK; 14. Fotokopi Karis/Karsu; 15. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; 16. Sofkopi File dokumen persyaratan asli sesuai format.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Pengantar Usul Pensiun.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang membuat Pengantar Usul Pensiun
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN LAPORAN BULANAN NR

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Model L1-L5; 2. Model F1; 3. Model A; 4. Laporan Nikah Kantor (Bukti Foto Ijab di KUA) dan Laporan Nikah Luar Kantor (Bukti Billing dan Surat Tugas).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima;
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IMAM DAN KHOTIB

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Imam dan Khotib yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Imam dan Khotib.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Penugasan kepada Imam dan Khotib
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER ATAU FASILITATOR TERKAIT TUSI BIMAS ISLAM

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber atau Fasilitator yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas Narasumber atau Fasilitator,
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Penugasan kepada Narasumber / Fasilitator
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS DO'A (ISLAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Petugas Do'a yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Petugas Do'a.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Penugasan kepada Petugas Do'a
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PETUGAS ROHANIAWAN (ISLAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Petugas Rohaniwan yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Petugas Rohaniawan.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Penugasan kepada Petugas Rohaniawan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BANTUAN MASJID

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi dari Ketua Panitia Pembangunan Masjid, diketahui oleh Lurah/Kades, Camat dan KUA ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam; 2. Surat Keterangan bukti terdaftar dari KUA bahwa Masjid sudah terdaftar di Aplikasi Sistem Informasi Masjid (SIMAS), dilampiri print out ID Masjid; 3. Surat permohonan bantuan kepada yang akan dimintai bantuan dilampiri dengan proposal.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) – 3 (tiga) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Bantuan Masjid.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Rekomendasi Bantuan Masjid
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam mengetahui Kepala KUA Kecamatan; 2. Masuk/sudah terdaftar pada Aplikasi Simpenais; 3. Susunan Pengurus Majelis Taklim; 4. Daftar nama-nama jama'ah minimal 15 jama'ah; 5. Fotocopi KTP Pengurus; 6. Fotocopi KTP Jama'ah; 7. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim dari Desa/ Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) – 10 (sepuluh) Hari Kerja

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUKURAN ARAH KIBLAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pengukuran Arah Kiblat yang ditujukan kepada Kepala Kankemenag Kab. Sragen u.p. Kasi Bimas Islam.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) – 7 (tujuh) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Tugas untuk Petugas Pengukur Arah Kiblat.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan penugasan kepada Petugas Pengukuran Arah Kiblat
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA PENYULUH AGAMA ISLAM NON PNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Tugas Penyuluhan di Wilayah Binaan dari Kepala KUA Kecamatan; 2. Rencana Kerja Operasional Bimbingan dan Penyuluhan Agama; 3. Laporan Bulanaan Pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan Agama; 4. Surat Pernyataan dari Kepala KUA telah melaksanakan bimbingan minimal 16 kegiatan setiap bulannya; 5. Materi Penyuluhan; 6. Daftar Hadir; 7. Foto/ Dokumentasi Kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI PEMBINAAN KELUARGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopi Buku Nikah; 2. Fotocopi KTP; 3. Fotocopi KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Layanan Konsultasi.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas yang memiliki kompetensi untuk memberi Konsultasi Pembinaan Keluarga

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN LAPORAN DATA ZAKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Laporan data F7 berupa pelaporan zakat di kecamatan; 2. Surat pengantar dari KUA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN SERTIFIKAT HALAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pendampingan Sertifikat Halal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / One Day Service
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Pendampingan Sertifikat Halal.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas yang memiliki kompetensi untuk melakukan pendampingan sertifikat Halal

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI WAKAF

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan wakaf (Blanko dari Badan Pertanahan, ditandatangani ketua Nazhir) 2. Surat pendaftaran tanah wakaf dari KUA (W7) 3. Surat permohonan dari pemohon bermaterai (Blanko ada di KUA) 4. Surat pengesahan Nazhir (W5) 5. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah bahwa tanah tidak dalam sengketa 6. Surat pernyataan wakif untuk mewakafkan tanahnya dan tanah tersebut tidak dalam sengketa (bermeterai, ditandatangani wakif) 7. Surat persetujuan wakaf dari Suami/Istri/Ahli waris bermaterai 8. Fc. KTP Wakif & Suami/Istri/Ahli Waris, dilegalisir Lurah/Kepala Desa 9. Fc. KTP Nazhir dilegalisir Lurah/Kepala Desa 10. Fc. KTP 2 orang saksi, dilegalisir Lurah/Kepala Desa 11. Ikrar wakaf (W1) bermaterai, ukuran kertas A3 12. Akta Ikrar Wakaf (W2) bermetarai, ukuran kertas A3 13. Seluruh persyaratan penulisan nama harus sesuai dengan e-KTP 14. Peruntuk wakaf yang jelas, misal: untuk masjid, makam, ra/madrasah, pom bensin, dlsb) 15. Penulisan gelar dipanjangakan (misal: S. Ag = Sarjana Agama, S. Kom = Sarjana Komputer) 16. Tanda bukti pemeriksaan sertifikat dahulu sebelum diikrarkan di BPN pada sertifikat asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / One Day Service
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Wakaf.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi Wakaf
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH MI / MTS / MA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Ijazah Asli; 2. Fotocopy Ijazah Yang Sudah Dilegalisir (Dalam Hal Madrasah sudah tidak Beroperasi Lagi, tidak perlu dilegalisir).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Ijazah yang telah dilegalisir.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang melegalisir Ijazah MI / MTs / MA

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XXXIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / STTB

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis; 2. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis; 3. Surat kuasa permohonan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak / hilang / salah tulis (Jika diwakilkan); 4. Surat keterangan pengganti ijazah dari Madrasah asal (Jika Madrasah asal masih beroperasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Keterangan Pengganti (SKP) Ijazah/ STTB.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keterangan Pengganti (SKP) Ijazah/ STTB.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XL
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI STUDI KE LUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Madrasah Asal (3 lembar); 2. Fotocopy ijazah / SKHUN / Surat keterangan lulus Lainnya (3 lembar); 3. Menunjukkan Asli ijazah / SKHUN / Surat keterangan lulus Lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Studi ke Luar Negeri
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi Studi ke Luar Negeri
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR SERTIFIKAT / PIAGAM PRESTASI SISWA MADRASAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Sertifikat / Piagam Asli; 2. Menyerahkan fotokopi sertifikat kejuaraan yang sudah Dilegalisir pejabat berwenang yang menunjukkan prestasi siswa Madrasah dalam rentang jenjang Madrasah berjalan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Sertifikat / Piagam yang Sudah Dilegalisir.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang Melegalisir Sertifikat / Piagam Prestasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI SISWA MADRASAH KE LUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Madrasah; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (1 Lembar); 3. Fotocopy Akta Kelahiran (1 Lembar); 4. Fotocopy ijazah/ Raport (1 Lembar).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Siswa Madrasah ke Luar Negeri.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang memberikan Rekomendasi Siswa Madrasah ke Luar Negeri

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI ALUMNI MADRASAH PENDIDIKAN KE LUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Yang Bersangkutan; 2. Rekomendasi dari Kepala Madrasah Asal; 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir (1 Lembar).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Alumni Madrasah ke Luar Negeri.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi Alumni Madrasah ke Luar Negeri
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENGAJUAN BANTUAN SARPRAS RA/MADRASAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala RA / Madrasah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Bantuan Sarpras RA / Madrasah.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomensi Bantuan Sarana dan Prasarana RA / Madrasah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PINDAH SISWA MI / MTS

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari Madrasah Asli (di Fotocopy 1 Lembar); 2. Surat Penerimaan/ kuota dari sekolah yang akan dituju (di fotocopy 1 Lembar); 3. Raport Terakhir (di Fotocopy 1 Lembar).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Pindah Siswa MI / MTs.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi Pindah Siswa MI / MTs
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN AJUAN IJIN OPERASIONAL RA/ MADRASAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Pendirian; 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembiayaan Bermaterai 10.000; 3. Study Kelayakan Pendirian; 4. Fotocopy Akte Notaris Lembaga Penyelenggara yang berbadan hokum yang telah disahkan dari kemenkumham RI (1 lembar); 5. Fotocopy Setifikat Tanah (1 lembar); 6. Fotocopy SK Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus Lembaga Calon Penyelenggara/ Yayasan (1 lembar); 7. Fotocopy KTP Pengurus Lembaga Calon Penyelenggara/ Yayasan (1 lembar); 8. Fotocopy AD/ART Lembaga calon Penyelenggara (1 lembar); 9. Fotocopy SK Struktur Manajemen dan Personalia Madrasah yang akan didirikan (1 lembar); 10. Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki; 11. Dokumen kurikulum; 12. Dokumen rencana induk pengembangan RA/Madrasah; 13. Jumlah dan kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 14. Surat Keputusan (SK) pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan dari yayasan penyelenggara; 15. Daftar buku yang dimiliki RA/madrasah; 16. Daftar media pembelajaran yang dimiliki.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service* *Hanya penerimaan berkas ajuan, bukan penerbitan Ijin Operasional
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Informasi dan pendampingan terkait proses pengajuan Ijin Operasional RA/Madrasah.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA PTK RA / MADRASAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Jenis dan Format Data Yang Diminta.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Data PTK RA/Madrasah yang diminta.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENERBITAN KEAKTIFAN KOLEKTIF RA / MADRASAH - S25

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Ajuan Keaktifan Kolektif (S25a) yang telah di paraf semua guru dan ditandatangani oleh kepala RA/ Madrasah (distempel)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (S25b).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN XLIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Ajuan dari PTK (S29d); 2. SKMT dan Lampiranya yang telah ditandatangani oleh PTK, Kepala RA/Madrasah dan Pengawas RA/Madrasah (S29 a/b/c).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (S29e).

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan SKBK
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN L
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA PTK - S12

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Ajuan (S12) yang ditandatangani Oleh Ybs dan Kamad (berstempel RA/ Madrasah); 2. Lampiran / data dukung terkait data yang dirubah (Perubahan golongan melampirkan FC SK Kenaikan Pangkat, Perubahan data keluarga melampirkan FC Kartu Keluarga/Akta Kelahiran, Perubahan ijazah melampirkan ijazah terakhir, dlsb).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (s13).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI SKAKPT - S36

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Ajuan (S36a/b); 2. Fotocopy SK Golongan Terakhir; 3. Fotocopy Kartu NPWP; 4. Fotocopy Buku Tabungan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	Tanda Terima.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENONAKTIFAN PTK - SM04

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Ajuan SM04a/b; 2. Lampiran (Surat Pengunduran/ Surat Keterangan Maninggal Dunia dari Lurah/Kepala Desa/ SK Pemberhentian dari Yayasan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (SM05).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: AJUAN TUNJANGAN INSENTIF GBPNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Usulan Insentif dari RA/Madrasah; 2. SPTJM bermaterai 10.000 yang telah ditandatangani dan distempel Kepala RA/Madrasah; 3. Lampiran 1 Surat Pengantar; 4. Lampiran 2 Surat Pengantar; 5. Softcopy File Lampiran 1 & 2 dimasukan kedalam CD/Flashdisk; 6. Berkas Ajuan Insentif GBPNS (S39a) yang telah dijilid dan diperiksa oleh Petugas PTSP sejumlah usulan pada Lampiran 1 Surat Pengantar (Petugas wajib memberikan tandatangan pada berkas).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (S39b).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menyetujui ajuan tunjangan insentif GBPNS
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: MUTASI MASUK - SM01 / KELUAR - SM02 PTK

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat ajuan (SM01a/b/c) / (SM02) beserta lampiranya; 2. SK pengangkatan sebagai pendidik/tenaga kependidikan di tempat yang baru; 3. Surat perintah tugas (Khusus PNS).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (SM03).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENDAFTARAN PTK BARU - S07

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Pakta Integritas (S07) bermaterai 10.000, yang di tandatangani oleh ybs; 2. Fotocopy ijazah S1 (dilegalisir); 3. Fotocopy SK pengangkatan dari yayasan /kamad negeri (dilegalisir).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (S08).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENGAJUAN MUTASI SEKOLAH INDUK - SM01/02

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Blangko ajuan SM01/02; 2. SK Mutasi / SK Penugasan asli untuk ditunjukkan kepada admin Kabupaten; 3. Fotocopy SK Mutasi dan atau Surat Tugas untuk diarsip admin; 4. Untuk mutasi PTK dari Dinas Pendidikan ke Madrasah WAJIB melampirkan SK Bupati/Walikota.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (SM03).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENDAFTARAN AKUN RA/ MADRASAH BARU

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy surat dan piagam ijin operasional; 2. Scan asli surat dan piagam ijin operasional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Aktifasi Akun Simpatika.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENGAKTIFAN PTK SEBAGAI KAMAD / PENGAWAS - A09 / A10

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Blangko pengajuan A09 untuk Kamad dan blangko A10 untuk Pengawas; 2. SK Pengangkatan kepala madrasah/RA dari yayasan yang menaungi untuk Kamad Swasta; 3. SK Pengangkatan kepala madrasah/RA dari Kemenag Sragen untuk Kamad Negeri; 4. SK Pengangkatan sebagai Pengawas Madrasah dari Kankemenag Sragen; 5. FC Sertifikat Diklat Jabatan Kepala; 6. FC Ijazah S1.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) – 2 (dua) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Tanda bukti persetujuan ajuan (S18).

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IJIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin operasional kepada Kepala Kemenag; 2. Proposal; 3. Visi dan Misi; 4. Susunan Pengurus; 5. Kurikulum Pembelajaran; 6. Daftar Nama ustadz/ustadzah/guru; 7. Memiliki santri/siswa minimal 15; 8. Daftar Nama Santri; 9. Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki; 10. Foto Gedung dan Kegiatan; 11. Memiliki Guru Minimal 2 orang; 12. Memiliki tempat atau gedung yang memadai; 13. Ada mata pelajaran :1. Al qur'an Hadits 2. Sejarah Kebudayaan Islam 3. Ibadah 4. Fiqih 5. Bahasa Arab 6. Aqidah 7. Akhlaq 8. Praktek Ibadah; 14. Pembelajaran sebanyak 18 jam dalam 1 minggu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Hari Kerja
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN (TPQ/LPQ/RUMAH TAHFIDZ/RTQ)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan ijin operasional kepada Kepala Kemenag; 2. Proposal; 3. Visi dan Misi; 4. Susunan Pengurus; 5. Daftar Nama Ustadz/ustadzah; 6. Memiliki santri/siswa minimal 15; 7. Daftar Nama Santri; 8. Daftar Sarana dan Prasarana yang di miliki; 9. Foto Gedung dan Kegiatan; 10. Memiliki Guru Minimal 2 orang; 11. Memiliki tempat atau gedung yang memadai.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) Hari Kerja

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Ijin Operasional LEMBAGA PENDIDIKAN AL QURAN (TPQ/LPQ/RUMAH TAHFIDZ/RTQ).
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan Al Quran (TPQ / LPQ / RUMAH TAHFIDZ / RTQ)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN IJIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sragen; 2. Proposal ijin operasional Pondok Pesantren; 3. Rekomendasi dari Kepala KUA Kecamatan; 4. Fotocopy Akte Notaris/ Yayasan; 5. Fotocopy NPWP Yayasan/ Pesantren; 6. Fotocopy sertifikat tanah wakaf; 7. Profil Susunan Pengurus Yayasan dan Pesantren; 8. Surat Pernyataan setia kepada NKRI bermaterai; 9. Daftar Kyai; 10. Daftar Santri Mukim Minimal 15 Santri; 11. Kondisi Bangunan; 12. Harus mempunyai bangunan Masjid/ Musala; 13. Nama Kitab – kitab yang dikaji; 14. Surat keterangan domisili dari pemerintah Desa; 15. Surat Keterangan tidak keberatan dari masyarakat Sekitar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan;

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Ijin Operasional Pondok Pesantren.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP);

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Ijin Operasional Pondok Pesantren
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BANTUAN SARANA DAN PRASARANA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi dari kepala pondok; 2. Proposal ajuan bantuan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI / PENGANTAR MELANJUTKAN STUDY KELUAR NEGERI

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pondok pesantren yang bersangkutan; 2. Fotocopy KTP Santri; 3. Fotocopy Ijazah PPS.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja / *One Day Service*.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Surat Rekomendasi / Pengantar Melanjutkan Study Keluar Negeri.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP - 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang menerbitkan Rekomendasi / Pengantar Melanjutkan Study Keluar Negeri
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIAGA: PENERBITAN AKUN SIAGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. SK Pembagian Tugas Mengajar; 2. SK Pengangkatan pertama kali menjadi guru; 3. FC KK; 4. FC KTP; 5. Alamat email pribadi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Akun SIAGA.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

	Masukan / Apresiasi	- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIAGA: PENGUSULAN PENERBITAN NRG

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	SK Dirjen pendis Penerima TPG.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. NRG.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S12a dari SIMPATIKA
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S12b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S26a dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S28b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetsapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXVIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S29d dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. s29e.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXIX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SK KKG PA KRISTEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. SK KKG PA Kristen.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXX
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S12a dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S12b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S26a dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S28b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S29d dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S29e.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXIII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PERUBAHAN DATA RINCI PTK - S12B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S12a dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S12b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXIV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENSETUJUAN DATA RIWAYAT MENGAJAR - S28B

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S26a dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S28b.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXV
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIMPATIKA: PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEBAN KERJA (SKBK) - S29E

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	Berkas S29d dari SIMPATIKA.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. S29e.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXVI
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIAGA: PENERBITAN AKUN SIAGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	1. SK Pembagian Tugas Mengajar; 2. SK Pengangkatan pertama kali menjadi guru; 3. FC KK; 4. FC KTP; 5. Alamat email pribadi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. Akun SIAGA.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id)

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

		- Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

LAMPIRAN LXXVII
KEPUTUSAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 93.a TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN
SIAGA: PENGUSULAN PENERBITAN NRG

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1.	Persyaratan	SK Dirjen pendis Penerima TPG.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Front Office PTSP sesuai antrian yang yang telah ditentukan; 3. Petugas Front Office PTSP memasukan identitas dan data ajuan layanan ke aplikasi PTSP kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada Pemohon; 4. Petugas Front Office PTSP menyampaikan berkas ajuan layanan ke Petugas Back Office untuk diproses; 5. Setelah layanan selesai diproses, Petugas Back Office menyampaikan produk layanan kepada Petugas Front Office. 6. Petugas Front Office menghubungi Pemohon untuk mengambil produk pelayanan; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas Front Offce PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas Front Office PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Keluaran / Produk Pelayanan	1. Tanda Terima; 2. NRG.
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0, - (nol Rupiah) / Tidak dipungut biaya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan / Apresiasi	Dapat disampaikan melalui: - SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) - WA Center (+62 811-2650-971) - Email (kabsragen@kemenag.go.id) - Telepon (0271 – 891031) - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kankemenag Kab. Sragen

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruangan pelayanan berpendingin AC; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Mesin Antrian; 4. Komputer / Laptop; 5. Jaringan LAN / Internet; 6. Printer; 7. Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 8. ATK; 9. Alat Komunikasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai regulasi terkait pelayanan yang diberikan; 2. Menguasai cara pengoperasian komputer / laptop serta sarana pendukungnya; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP); 4. Memiliki ketelitian dalam memeriksa berkas kelengkapan ajuan layanan; 5. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pemohon layanan; 6. Mampu memberikan layanan secara ramah dan cekatan kepada pemohon layanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang dari Atasan Langsung hingga Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sragen. 2. Pengawasan Internal dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan oleh: - 1 (satu) orang Petugas *Front Office* PTSP - 1 (satu) orang Petugas *Back Office* PTSP
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan komitmen untuk memberikan rasa aman dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin setiap 1 (satu) tahun sekali berdasarakan Survei Kepuasan Masyarakat.

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : wi5g3j1m