



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 158 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

- 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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.
- KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut:
Dengan ini, Kami Pimpinan dan seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara menyatakan sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan apabila Kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEDUA : Menetapkan jenis pelayanan publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Menetapkan Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 19 Desember 2025

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA




NAHDIYATUL HUSNA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 158 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA

No.	Jenis Layanan	Penanggung Jawab
1.	Pengelolaan Surat Dinas	Sub Bagian Tata Usaha
2.	Permohonan Data Keagamaan dan Pendidikan	Sub Bagian Tata Usaha
3.	Permohonan Izin Penggunaan Gedung/Aula Kantor Kemenag HSU	Sub Bagian Tata Usaha
4.	Permohonan/Penawaran Kerja Sama (MoU)	Sub Bagian Tata Usaha
5.	Rekomendasi Pendirian dan Operasional Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
6.	Perubahan Data dan Status Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
7.	Legalisasi Ijazah dan Dokumen Pendidikan Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
8.	Permohonan Rekomendasi Melanjutkan Kuliah ke Luar Negeri	Seksi Pendidikan Madrasah
9.	Permohonan Izin Melakukan Penelitian/Observasi/KKN/PPL pada Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
10.	Permohonan Surat Keterangan Ijazah MI/MTs/MA Rusak/Hilang/Salah Tulis	Seksi Pendidikan Madrasah
11.	Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah Siswa MI/MTs/MA	Seksi Pendidikan Madrasah
12.	Permohonan Rekomendasi Bantuan Madrasah	Seksi Pendidikan Madrasah
13.	Permohonan Izin Operasional Pondok Pesantren	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
14.	Permohonan Rekomendasi Bantuan Pontren, MDT, dan LPQ	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
15.	Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
16.	Permohonan Izin Operasional LPQ	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
17.	Permohonan Legalisasi Ijazah dan Dokumen Pondok Pesantren	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
18.	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan No. ID Masjid/Mushalla	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

19.	Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Majelis Taklim	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
20.	Permohonan Pembacaan Doa dan Rohaniawan	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
21.	Permohonan Penentuan Kalibrasi Arah Kiblat	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
22.	Permohonan Rekomendasi Bantuan Lembaga Keagamaan Islam	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
23.	Permohonan Penasihatannya Perkawinan/BP4	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
24.	Permohonan Pendampingannya Sertifikasi Halal	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
25.	Pengaduan Kecurigaan Jaminan Produk Halal	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
26.	Konsultasi Jaminan Produk Halal	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
27.	Layanan Administrasi Penyaluran TPG PAI (PNS dan PPPK)	Seksi Pendidikan Agama Islam
28.	Pendampingan Sertifikat Tanah Wakaf ke BPN	Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf
29.	Konsultasi Wakaf Produktif	Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 19 Desember 2025

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,


NAHDIYATUL HUSNA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 158 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI
UTARA



STANDAR LAYANAN SUB BAGIAN TATA USAHA

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SURAT DINAS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Dinas yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> ; <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian Surat Dinas; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Dinas yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta <i>softcopy</i> Surat Dinas; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Dinas yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Disposisi/Jawaban Surat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25

		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA KEAGAMAAN DAN PENDIDIKAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> ; <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan memuat hal-hal sebagai berikut: 1. Nama Pemohon Data/Informasi; 2. Alamat (sesuai KTP dan domisili); 3. Pekerjaan; 4. Nomor HP dan alamat email aktif; 5. Data/Informasi yang dibutuhkan; 6. Tujuan Penggunaan Data/Informasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Data/Informasi Keagamaan/Pendidikan Agama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU

Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5974 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi pada Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN GEDUNG/AULA
KANTOR KEMENAG HSU**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> ; <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan memuat hal-hal sebagai berikut: 1. Nama Pemohon (Perorangan/Lembaga); 2. Asal Instansi; 3. Alamat (sesuai KTP dan domisili, jika Perorangan); 4. Nomor HP yang bisa dihubungi; 5. Waktu Penggunaan Sarana dan Prasarana; 6. Tujuan Penggunaan Sarana dan Prasarana.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Gedung/Aula
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317

	Saran dan Masukkan/ Apresiasi	3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN/PENAWARAN KERJA SAMA (MOU)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Penawaran Kerja Sama yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> ; <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan minimal memuat hal-hal sebagai berikut: 1. Identitas Lengkap Lembaga/Instansi; 2. Bentuk/Bidang Kerja Sama yang Ditawarkan; 3. Maksud/Tujuan Penawaran Kerja Sama; 4. Nomor HP yang bisa dihubungi; dan/atau 5. Draft MoU *Jika Ada.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian Surat Dinas; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Penawaran yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta softcopy Surat Dinas; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Penawaran yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat Kesiediaan MoU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik :

		https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Seksi Pendidikan Madrasah

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENDIRIAN DAN OPERASIONAL MADRASAH**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan rekomendasi izin operasional pendirian madrasah baru yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan; 1. Fotokopi Akte Notaris Yayasan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham; 2. Fotokopi dokumen struktur AD/ART; 3. Fotokopi SK Struktur Manajemen dan Personalia Madrasah; 4. Dokumen Kurikulum; 5. Daftar calon guru dilengkapi daftar Riwayat hidup dan fotokopi ijazah terakhir; 6. Daftar dan gambar sarana dan prasara Pendidikan yang dimiliki; 7. Fotokopi sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum; dan 8. Dokumen studi kelayakan yang meliputi aspek tata ruang, geografis, ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya, dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon Layanan menemui petugas pada seksi yang bersangkutan untuk melakukan konsultasi langsung terhadap kelengkapan berkas; 3. Seksi bersangkutan melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon Layanan dapat meninggalkan nomor kontak untuk dapat dihubungi kembali saat verifikasi dokumen selesai; 5. Seksi bersangkutan beserta perwakilan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan menghubungi Pemohon Layanan untuk dapat dilakukannya verifikasi lapangan; 6. Jika memenuhi kelayakan pendirian, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan akan menerbitkan surat rekomendasi untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas;

		4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dokumen paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan permohonan; 2. Verifikasi lapangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak verifikasi dokumen; 3. Penerbitan rekomendasi minimal 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai, tergantung ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pendirian dan operasional madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah dan Penejerian Madrasah yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1201 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang Diselenggarakan oleh Masyarakat;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;

	Pelaksana	2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERUBAHAN DATA DAN STATUS MADRASAH**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat pengajuan perbaikan/perubahan data dan status madrasah yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan Fotokopi SK Izin Operasional Madrasah yang berlaku (jika secara <i>Offline, softcopy/scan</i> jika secara <i>online</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon Layanan menemui petugas pada seksi yang bersangkutan untuk melakukan konsultasi langsung terhadap kelengkapan berkas; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Petugas melakukan pengajuan perbaikan data ke tim EMIS Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, kemudian meneruskan ke Pusat; 5. Tim EMIS pusat selanjutnya melakukan verifikasi terhadap pengajuan perbaikan oleh admin EMIS kabupaten. Apabila data sudah sesuai, maka akan dilakukan update data sesuai permohonan pada aplikasi EMIS. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Update data dan status madrasah pada Aplikasi EMIS

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pendirian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah dan Pengerian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data Pendidikan pada Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan

		peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--------------------------------

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI IJAZAH DAN DOKUMEN PENDIDIKAN MADRASAH

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan dari pemohon (perorangan/lembaga Pendidikan) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan melampirkan; 1. Dokumen asli (ditunjukkan kepada petugas/scan jika secara <i>online</i>); 2. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan; 3. Salinan dokumen yang akan dilegalisir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon dapat menyerahkan Salinan Dokumen yang akan dilegalisir dan menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit

		terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumen yang sudah dilegalisir/disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI MELANJUTKAN KULIAH
KE LUAR NEGERI**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan/ Pernyataan dari ybs (berisi identitas pemohon meliputi nama, asal madrasah/pondok pesantren, alamat, no. HP) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan: 1. Surat rekomendasi bagi Mahasiswa Baru/Calon Mahasiswa: a. Surat rekomendasi dari Kepala Madrasah ybs; b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy ijazah terakhir; d. Fotocopy transkrip nilai; e. Fotocopy KK. 2. Surat rekomendasi bagi Mahasiswa Lama (penerima beasiswa): a. Surat keterangan aktif mahasiswa dari kedutaan besar (dapat ditanyakan atau dilihat pada website kampus ybs); b. Fotocopy KTP pemohon; c. Fotocopy ijazah terakhir; d. Fotocopy transkrip nilai; e. Fotocopy KK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Petugas PTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat/pegawai yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas;

		4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

		Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Ujian Nasional Program Paket A/ULA, Program Paket B/Wustha, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2011; 10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Nomor: B 4950/DJ.I/PP.00.11/12/2021 tentang Pemberian Rekomendasi bagi Pelajar dan Mahasiswa yang akan Melanjutkan Studi di Luar Negeri.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN MELAKUKAN PENELITIAN/OBSERVASI/KKN/PPL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan/pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i>, <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pihak kampus, baik Kepala Program Studi dan/atau Dekan; 2. Memuat identitas lengkap mahasiswa/i penelitian/observasi/KKN/PPL; 3. Melampirkan proposal penelitian/observasi/KKN/PPL; 4. Memuat nomor HP pemohon; 5. Memuat nomor HP Dosen pembimbing lapangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk

		layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian/Observasi/KKN/PPL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJAZAH MI/MTS/MA
RUSAK/HILANG/SALAH TULIS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan/pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i>, <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 2. Menyampaikan Fotocopy Ijazah/STTB yang hilang, buku rapor asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik Ijazah/STTB yang hilang untuk dijadikan dasar bagi Kepala Madrasah/pejabat yang berwenang lainnya untuk memvalidasi keabsahan kepemilikan Ijazah/STTB; 3. Membawa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Apabila Ijazah hilang); 4. Membawa blanko ijazah yang salah tulis/rusak; 5. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang, maka pemohon wajib: a. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama; dan b. Menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat. 6. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan; 7. Fotocopy KK dan Akta Lahir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima;

		6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Dokumen atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1921 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penulisan Blangko Ijazah Madrasah Tahun 2023/2024;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan;

	Pelaksana	2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH SISWA MI/MTS/MA

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan; 1. Surat Keterangan Pindah Sekolah dari Kepala MI/MTs di bawah binaan Kemenag HSU (Fotokopi [menunjukkan aslinya] jika secara <i>Offline</i> , <i>softcopy</i> scan asli jika secara <i>Online</i>); 2. Surat Penerimaan/Kuota dari sekolah yang akan dituju Raport Terakhir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja;

		3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pindah sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN MADRASAH

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i>, <i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh Kepala Madrasah; 2. Melampirkan proposal yang memuat profil singkat Madrasah, program kegiatan yang akan dibebankan dana bantuan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Melampirkan fotokopi/scan asli NPWP; 4. Melampirkan fotokopi/scan asli legalitas/izin pendirian Madrasah; 5. Melampirkan fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama Madrasah dengan bukti Salinan buku rekening yang dilegalisir oleh pihak bank atau surat referensi bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut dalam keadaan aktif.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan madrasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2067 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah Pada Madrasah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan

	Kinerja Pelaksana	secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	-------------------	--



**Seksi Pendidikan Diniyah
dan Pondok Pesantren**

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> , (<i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan ketentuan sebagaimana dicantumkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2491 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Pondok Pesantren.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon Layanan menemui petugas pada seksi yang bersangkutan untuk melakukan konsultasi langsung terhadap kelengkapan berkas; 3. Seksi bersangkutan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 4. Seksi bersangkutan melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan mengupload hasil visitasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan permohonan; 2. Verifikasi lapangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dokumen; 3. Penerbitan rekomendasi minimal 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dan bergantung ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Surat Rekomendasi Izin Operasional Pondok

	Pelayanan	Pesantren
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2491 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Pondok Pesantren.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditandatangani dan distempel oleh pimpinan Lembaga/Yayasan, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i>) jika secara <i>Offline</i>, (<i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Dikrektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah; 2. No HP yang bisa dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon Layanan menemui petugas pada seksi yang bersangkutan untuk melakukan konsultasi langsung terhadap kelengkapan berkas; 3. Seksi bersangkutan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 4. Seksi bersangkutan melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan mengupload hasil visitasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan permohonan;

		2. Verifikasi lapangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dokumen; 3. Penerbitan produk layanan minimal 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dan bergantung ketersediaan pejabat penandatangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional MDT beserta Nomor Statistik dan Piagam Statistik MDT.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Keputusan Dikrektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3633 tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Dikrektor Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2230 tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL LPQ**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditandatangani dan distempel oleh pimpinan Lembaga/Yayasan, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i>) jika secara <i>Offline</i>, (<i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Proposal yang memuat seluruh persyaratan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an; 2. No HP yang bisa dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP mengarahkan Pemohon Layanan menemui petugas pada seksi yang bersangkutan untuk melakukan konsultasi langsung terhadap kelengkapan berkas; 3. Seksi bersangkutan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen; 4. Seksi bersangkutan melakukan visitasi dan pengecekan dokumen dan mengupload hasil visitasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan permohonan; 2. Verifikasi lapangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dokumen;

		3. Penerbitan rekomendasi minimal 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi lapangan selesai dan bergantung ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	SK Ijin Operasional LPQ beserta Nomor Statistik dan Piagam Statistik LPQ.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2769 Tahun 2022 tentang Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI BANTUAN PONTREN/MDT/LPQ

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan/pengantar yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i>) jika secara <i>Offline</i>, (<i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh Ketua Lembaga/Yayasan; 2. Melampirkan proposal yang memuat profil singkat Lembaga/Yayasan, BAP EMIS, Piagam Statistik, serta Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Melampirkan fotokopi/scan asli NPWP; 4. Melampirkan fotokopi/scan asli legalitas/izin pendirian Lembaga/Yayasan; 5. Melampirkan fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama Lembaga/Yayasan dengan bukti Salinan buku rekening yang dilegalisir oleh pihak bank atau surat referensi bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut dalam keadaan aktif.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Petugas PTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi

		permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan bergantung ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 584 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan BOP Pesantren dan Pendidikan Keagamaan Islam 2024;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN LEGALISASI IJAZAH DAN DOKUMEN
PONDOK PESANTREN**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan dari pemohon (perorangan/lembaga Pendidikan) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan melampirkan; 1. Dokumen asli (ditunjukkan kepada petugas/scan jika secara <i>online</i>); 2. Ijin Operasional Pendirian Pondok Pesantren; 3. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan; 4. Salinan dokumen yang akan dilegalisir.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon dapat menyerahkan Salinan Dokumen yang akan dilegalisir dan menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Salinan dokumen yang sudah dilegalisir/disahkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Pada Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 7. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 2492 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penerbitan Ijazah Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) DAN NO. ID
MASJID/MUSHALLA**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua Majelis Taklim, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i>) jika secara <i>Offline</i>, (<i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Data Masjid/Musholla yang berisi: Nama masjid/musholla, tahun berdiri, foto bangunan, nama ketua panitia, daya tampung masjid/musholla, surat domisili dari kepala desa, akta notaris bila ada. 2. No HP yang bisa dihubungi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Petugas PTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk

		layanan yang dapat diambil secara langsung melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan terdaftar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah	Minimal 2 (dua) orang.

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditandatangani dan distempel oleh Ketua Majelis Taklim, ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i>, (<i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Proposal pendirian yang memuat profil singkat majelis taklim, SK Pengurus majelis taklim, struktur kepengurusan majelis taklim, surat keterangan domisili, fotokopi KTP pengurus, foto kegiatan majelis taklim; 2. No HP yang bisa dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Petugas PTSP melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung

		melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatanganan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat,

	Pelayanan	lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBACAAN DOA DAN ROHANIAWAN**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> , (<i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan: 1. Ditandatangani oleh pimpinan Lembaga/instansi; 2. Memuat tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan (termasuk rundown acara); 3. No. HP yang bisa dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat. Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan rohaniawan dan doa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU

Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENENTUAN KALIBRASI ARAH KIBLAT

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i> , <i>softcopy</i> jika secara <i>Online</i>), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani Ketua Takmir Masjid/Musholla dan berstempel; 2. No. HP yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan penentuan kalibrasi arah kiblat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKOMENDASI BANTUAN
LEMBAGA KEAGAMAAN ISLAM**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (<i>hardcopy</i> jika secara <i>Offline</i>, <i>softcopy</i> jika secara Online), dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Ditandatangani oleh pimpinan lembaga; 2. Melampirkan proposal yang memuat profil program kegiatan yang akan dibebankan dana bantuan serta Rencana Anggaran Biaya (RAB); 3. Melampirkan fotokopi/scan asli NPWP; 4. Melampirkan fotokopi/scan asli legalitas/izin pendirian lembaga; 5. Melampirkan fotokopi/scan asli rekening aktif atas nama Madrasah dengan bukti Salinan buku rekening yang dilegalisir oleh pihak bank atau surat referensi bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut dalam keadaan aktif..
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Dinas yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan dan ketersediaan pejabat penandatangan.

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan Lembaga keagamaan Islam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 Tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan

	Kinerja Pelaksana	secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	-------------------	--

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENASIHATAN PERKAWINAN/BP4**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat pengantar/permohonan dari BKPSDM Kab. HSU atas nama pemohon layanan penasihat/konsultasi perkawinan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (untuk ASN).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah 1 (satu) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan penasihat perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAMPINGAN SERTIFIKASI HALAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berisi: data pelaku usaha yang berisi: nama pelaku usaha, NIB (Nomor Induk Berusaha) jika sudah ada, alamat usaha, nomor HP/WA aktif. 2. Melampirkan dokumen pendukung, di antaranya: a. Daftar Produk yang akan disertifikasi; b. Foto tempat usaha dan produk; c. KTP Pemilik Usaha; d. Akun SiHalal (jika sudah ada). 3. Membuat Pernyataan Komitmen bersedia mengikuti proses pendampingan hingga selesai dan mengikuti ketentuan Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH) *diisi saat di tempat permohonan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penjadwalan pendampingan maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan memenuhi ketentuan; 4. Jangka waktu penyelesaian sertifikat halal 3 (tiga) s.d. 4 (empat) bulan penyelesaian.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

5.	Produk Pelayanan	Layanan pendampingan sertifikasi halal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Halal Untuk Pelaku Usaha Mikro dan Kecil; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PELAPORAN KECURIGAAN JAMINAN PRODUK HALAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Pelaporan dapat dilakukan oleh masyarakat, organisasi masyarakat, atau pihak lain dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Identitas pelapor: a. Nama; b. No. Telpn/WA; c. Alamat email (jika ada). 2. Informasi produk yang dicurigai: a. Nama produk/jenis produk; b. Nama pelaku usaha/merk dagang; c. Lokasi ditemukan (alamat/toko/online); d. Foto produk atau bukti pendukung (jika ada) 3. Uraian kecurigaan pelanggaran jaminan produk halal yang ditemukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (baik secara lisan maupun tulisan dengan menyiapkan persyaratan yang telah ditentukan) 2. WhatsApp Halal Amuntai : 0851-1993-4576 3. Email Layanan : pjphkemenaghsu@gmail.com 4. Formulir Online : https://bit.ly/qrlaporhalal Mekanisme dan prosedur: 1. Pelapor menyampaikan pengaduan dengan ketentuan-ketentuan yang telah disebutkan (baik <i>Offline</i> maupun <i>online</i>); 2. Pencatatan pengaduan oleh petugas; 3. Verifikasi awal (memeriksa kelengkapan informasi dan menilai kebenaran awal laporan); 4. Koordinasi dengan BPJPH (jika benar ditemukan pelanggaran); 5. Tindak lanjut ke lapangan (jika diperlukan); 6. Penyampaian hasil kepada pelapor.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerimaan dan pencatatan laporan dilakukan maksimal 1 (satu) hari kerja; 2. Verifikasi awal dilakukan maksimal 1 (satu) s/d 3 (tiga) hari kerja setelah laporan tercatat; 3. Koordinasi dengan BPJPH dilakukan maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah verifikasi awal; 4. Tindak lanjut ke lapangan dilakukan maksimal 7 (tujuh) s/d 14 (empat belas) hari kerja setelah mendapatkan hasil koordinasi dengan BPJPH; 5. Penyampaian hasil kepada pelapor maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tindak lanjut selesai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pelaporan Kecurigaan Jaminan Produk Halal
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317

	Saran dan Masukkan/ Apresiasi	3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI JAMINAN PRODUK HALAL**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Mencantumkan identitas pemohon yang seminimalnya memuat nama dan No. HP; 2. Topik yang ingin dikonsultasikan : a. Sertifikasi halal b. Bahan dan proses produksi; c. Sistem jaminan produk halal; d. Informasi regulasi atau kewajiban halal; dan/atau e. Persiapan berkas sebelum sertifikasi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i> : 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan/kesesuaian surat permohonan, serta mengidentifikasi jenis kebutuhan konsultasi; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; 5. Pegawai yang berwenang mengatur penjadwalan konsultasi (jika tidak bisa dilakukan saat itu juga); Layanan <i>Online</i> : 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari Surat Permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP; atau 5. Pemohon dapat mengajukan layanan melalui WhatsApp Halal Amuntai, email PJPH Kemenag HSU, dan media sosial.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hasil konfirmasi permohonan dinyatakan

		memenuhi ketentuan / setelah pendaftaran (jika tidak dilaksanakan saat itu juga); 4. Durasi konsultasi 15-60 menit per sesi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Jaminan Produk Halal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah

	Pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Seksi Pendidikan Agama Islam

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN ADMINISTRASI PENYALURAN TPG PAI (PNS DAN PPPK)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	1. Mengisi jadwal pelajaran pada semester berjalan pada Aplikasi SIAGA oleh guru dan diverifikasi oleh Seksi PAIS; 2. Mencetak SKMT pada Aplikasi SIAGA dan diverifikasi oleh Seksi PAIS; 3. Menginput dan mengupload daftar hadir pada Aplikasi Siaga oleh guru dan diverifikasi oleh Seksi PAIS; 4. Mencetak SKBK Guru PAI dan mengupload pada Aplikasi Siaga oleh Seksi PAIS; 5. Mengumpulkan berkas TPG seperti di atas dan diverifikasi seksi PAIS.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Petugas PTSP menerima berkas TPG PAI oleh yang bersangkutan atau kuasanya; 2. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 3. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Pemberkasan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Pemberkasan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari berkas yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP; 5. Seksi bersangkutan memvalidasi data yang masuk lewat Aplikasi SIAGA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Saat Aplikasi SIAGA sudah update/dibuka dan surat pemberitahuan yang telah ditentukan waktunya
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Terselesaikannya pembayaran TPG PAI pada sekolah sesuai bulan yang telah dtentukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 745 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Profesi Guru Dalam Jabatan Pada Kementerian Agama; 8. Kepdirjen Pendis No. 7232 Tahun 2023 tentang Juknis Penyaluran TPG dan Pengawas PAI
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN SERTIFIKAT TANAH WAKAF KE BPN**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: 1. Bukti alas hak (bukti kepemilikan hak tanah); 2. Fotokopi KTP dan KK pemilik tanah/wakif; 3. Fotokopi KTP dan KK nazhir; 4. Fotokopi SK Kemenkumham bagi Nazhir Yayasan; 5. Fotokopi Akta Ikrar Wakaf (AIW) dari KUA; 6. Surat pengesahan nazhir dari KUA; 7. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan 8. Surat pernyataan kolektif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas PTSP dan menerima konfirmasi bahwa berkas persyaratan telah diterima; 3. Seksi bersangkutan/admin melakukan verifikasi dokumen; 4. Pemohon menunggu berkas persyaratan selesai diverifikasi oleh pegawai yang berwenang; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang diinginkan secara langsung melalui PTSP. Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> persyaratan layanan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP untuk dapat dilakukannya tahap selanjutnya oleh seksi yang bersangkutan; 5. Pemohon menerima balasan yang berisi konfirmasi permohonan ditolak atau diterima; 6. Apabila ditolak, pemohon tidak mendapatkan produk layanan yang diinginkan; 7. Apabila diterima, pemohon menerima produk layanan yang dapat diambil secara langsung

		melalui PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Jangka waktu penyampaian produk layanan bergantung dari BPN/Kantor Pertanahan Kab. HSU.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat tanah wakaf
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung

	dan Keselamatan Pelayanan	jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI WAKAF PRODUKTIF**

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan melampirkan sertifikat tanah wakaf (<i>scan</i> untuk layanan <i>online</i> , fotokopi untuk layanan <i>Offline</i>).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Layanan <i>Offline</i>: 1. Pemohon layanan datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan membawa semua kelengkapan administratif; 2. Petugas PTSP memeriksa kesesuaian surat permohonan dan berkas terkait; 3. Pemohon layanan menunggu konfirmasi layanan dari petugas PTSP; 4. Petugas PTSP memberi konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan yang diajukan untuk kemudian dilakukan disposisi sesuai tujuan surat; 5. Pegawai yang berwenang mengatur penjadwalan konsultasi (jika tidak bisa dilakukan saat itu juga); Layanan <i>Online</i>: 1. Pemohon Layanan membuka aplikasi e-PTSP Kemenag HSU Kemudian mengisi data Pemohon beserta melampirkan <i>softcopy</i> Surat Permohonan; 2. Pemohon layanan menerima notifikasi penerimaan data yang telah dimasukkan; 3. Pemohon Layanan menunggu konfirmasi/jawaban dari Petugas; 4. Petugas memberi konfirmasi/jawaban dari surat permohonan yang dikirim melalui aplikasi e-PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses penerimaan surat di PTSP (<i>Offline</i>) adalah 30 menit terhitung sejak surat diterima; 2. Jangka waktu yang diperlukan dalam proses sampai dengan ditunjuknya Pelaksana Disposisi / jawaban surat adalah 1 (satu) hari kerja; 3. Durasi Konsultasi 20 s/d 60 menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara langsung kepada petugas PTSP 2. Telepon : 0895 2974 7317 3. SMS/Whatsapp : 0895 2974 7317 4. Email : hsukalsel@kemenag.go.id 5. Link Survei Kepuasan Pelayanan Publik : https://linktr.ee/KemenagHSU
Pengelolaan Layanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018

		tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang PTSP beserta seluruh kelengkapannya; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer, Printer, kertas, dan aplikasi; 4. Jaringan internet; 5. Alat tulis kantor; 6. Scanner.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait standar pelayanan; 2. Memiliki keterampilan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun; 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggung jawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 19 Desember 2025

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



NAHDIYATUL HUSNA