



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 523 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik;

b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Haji dan Umrah dipandang perlu menghapus layanan haji dan umrah yang sebelumnya dibawah Kementerian Agama Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Lembaran Lanjutan Sekretariat Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Halaman 5);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);

5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 160);
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia 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);
7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
8. Hasil Forum Konsultasi Publik Kementerian Agama Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta Tanggal 28 April Tahun 2026.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana layanan untuk menyelenggarakan pelayanan di lingkungannya.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU dapat diakses oleh masyarakat melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada satuan organisasi/kerja atau unit pelaksana layanan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Nomor 651 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Publik pada kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa yogyakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Juli 2026,
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



AHMAD BAHIEJ

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 523 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR JENIS LAYANAN PUBLIK
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NO	LAYANAN	UNIT PEMBERI LAYANAN
1	Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan	PTSP
2	Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah	PTSP
3	Rekomendasi Ijin Belajar Warga Negara Asing	PTSP
4	Rekomendasi Pendaftaran Ormas/ Lembaga Keagamaan	Bidang Penais Zawa
5	Permohonan Petugas Rohaniwan	Bidang Urais
		Bimas Katolik
		Bimas Kristen
		Bimas Hindu
		Bimas Budha
6	Permohonan Petugas Doa	PTSP
7	Permohonan Penceramah Rutin Bulanan	PTSP
8	Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat	Bidang Urais
9	Konsultasi Pendidikan dan Keagamaan	Bidang Urais
		Bidang Penais Zawa
		Bidang Dikmad
		Bidang Pakis
		Bimas Katolik
		Bimas Kristen
		Bimas Hindu
		Bimas Budha
10	Ijin Pengumpulan Data	Bagian Tata Usaha
11	Ijin Penelitian/ Observasi	Bagian Tata Usaha
12	Ijin Magang/ PKL	Bagian Tata Usaha

NO	LAYANAN	UNIT PEMBERI LAYANAN
13	Permohonan Izin Pendirian dan Operasional Madrasah yang Diselenggarakan Masyarakat	Bidang Dikmad
14	Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Al-Qur'an	Bidang Pakis
15	Rekomendasi Izin Madrasah Diniyah Takmiliyah	Bidang Pakis
16	Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Pondok Pesantren	Bidang Pakis
17	Rekomendasi Izin Pendirian Ma'had Aly	Bidang Pakis
18	Legalisir Ijazah	Bidang Dikmad
		Bidang Pakis
		Bimas Katolik
		Bimas Kristen
		Bimas Hindu
		Bimas Budha
19	Legalisir Piagam/ Sertifikat Kejuaraan	Bidang Dikmad
		Bidang Pakis
		Bidang Penais Zawa
		Bimas Katolik
		Bimas Kristen
		Bimas Hindu
		Bimas Budha
20	Legalisir Dokumen Kepegawaian	Bagian Tata Usaha
21	Legalisir Buku Nikah/ Apostile	Bidang Urais
22	Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah	Bidang Dikmad
23	Permohonan Izin Audiensi	Bagian Tata Usaha
24	Layanan Permohonan Informasi	PTSP

NO	LAYANAN	UNIT PEMBERI LAYANAN
25	Permohonan juri kejuaraan	Bidang Urais
		Bidang Penais Zawa
		Bidang Dikmad
		Bidang Pakis
		Bimas Katolik
		Bimas Kristen
		Bimas Hindu
		Bimas Budha

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



AHMAD BAHIEJ

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
NOMOR 523 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin (dari sekolah asal); 2. FC KTP; 3. FC Katu Keluarga (KK); 4. Surat Keterangan dari Lembaga Penjamin bahwa yang bersangkutan adalah benar siswa/santri dari lembaga penjaminnya (bermaterai); 5. FC Piagam Lembaga/Yayasan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan
6	Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ; e. Website: https://diy.kemenag.go.id ; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com ; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i> ; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan ; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan/surat pengantar dari sekolah asal (sekolah lama) 2. Surat rekomendasi dari sekolah/madrasah yang lama 3. Surat keterangan sudah diterima dari sekolah tujuan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	50 (lima puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492;

		c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon;

		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Belajar Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Paspor; 2. PAS Foto Berwarna ukuran 4x6 (1 Lembar); 3. FC SK dari Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; 4. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal); 5. FC KTP Penjamin; 6. Biodata Pemohon/CV; 7. FC KITAS.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Belajar WNA

6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1998 Tentang Penyempurnaan Pasal 4 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 01 Tahun 1997; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 148 Tahun 2001 tentang Penggunaan dan Pengembangan Keahlian dan Keterampilan Tenaga Kerja Indonesia; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran Ormas atau Kelembagaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> - Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; - Pengguna layanan mengambil nomor antrian; - Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil - Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; - Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; - Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Pendaftaran Organisasi Masyarakat/Lembaga Keagamaan
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ; e. Website: https://diy.kemenag.go.id ;

		f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i> ; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

5. Standar Pelayanan Permohonan Petugas Rohaniawan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan

3	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data Petugas Rohaniwan
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil; - PMA Nomor 1 Tahun 1989 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama; - PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - KMA Nomor 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon;

		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

6. Standar Pelayanan Permohonan Petugas Doa

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan}; B -- LENGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; D --> A; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{Verifikasi & Pembuatan Dokumen Selesai}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre>

		1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data Petugas Doa
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil; 3. PMA Nomor 1 Tahun 1989 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi;

		3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

7. Standar Pelayanan Permohonan Penceramah Rutin Bulanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> - Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; - Pengguna layanan mengambil nomor antrian; - Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil - Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; - Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; - Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Petugas Penceramah
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy;

		h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil 3. PMA Nomor 1 Tahun 1989 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama 4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. KMA Nomor 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

8. Standar Pelayanan Permohonan Kalibrasi Arah Kiblat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Takmir Masjid 2. FC identitas pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LINGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; D --> A; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI Sesuai Jangka Waktu Layanan]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan

3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Sertifikat kalibrasi arah kiblat
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama - PMA Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama - PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap

		kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

9. Standar Pelayanan Konsultasi Pendidikan dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari instansi terkait 2. FC Identitas pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNGAN LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNGAN LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta;

		- Pengguna layanan mengambil nomor antrian; - Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil - Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; - Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; - Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan ; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

10. Standar Pelayanan Ijin Pengumpulan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. FC identitas pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492;

		c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ; e. Website: https://diy.kemenag.go.id ; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com ; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i> ; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

11. Standar Pelayanan Ijin Penelitian/Observasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari institusi 2. Proposal penelitian 3. FC identitas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan

3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat ijin penelitian/observasi
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

12. Standar Pelayanan Ijin Magang/PKL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari institusi 2. Proposal penelitian 3. FC identitas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBACAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin magang/PKL
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988;

		d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2.Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan; 4.Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah

		ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

13. Standar Pelayanan Ijin Pendirian dan Operasional Madrasah yang Diselenggarakan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi pendirian madrasah dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 2. Proposal pendirian madrasah dari pemohon 3. FC sah akte notaris organisasi berbadan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum Republik Indonesia atau pejabat lain sesuai ketentuan hukum yang berlaku 4. FC sah Surat Keputusan Pengurus Lembaga calon penyelenggara tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus Organisasi Berbadan Hukum dilengkapi dengan FC sah masing-masing 5. FC sah dokumen anggaran dasar/anggaran rumah tangga dari lembaga calon penyelenggara 6. FC sah Surat Keputusan pengurus lembaga calon penyelenggara tentang struktur manajemen dan personalia madrasah yang didirikan 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai pendidikan untuk jangka waktu paling sedikit untuk 1 (satu) tahun berikutnya (bermaterai) 8. Dokumen Kurikulum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. 9. Foto Copy sah Surat Keputusan tentang Pengangkatan Calon Kepala Madrasah 10. Daftar Riwayat Hidup Calon Kepala Madrasah 11. Foto Copy sah Ijazah terakhir Calon Kepala Madrasah. 12. Daftar Calon Guru Madrasah 13. Daftar Riwayat Hidup Guru Madrasah 14. Foto Copy sah Ijazah terakhir Guru Madrasah 15. Daftar Calon Tenaga Kependidikan Madrasah 16. Daftar Riwayat Hidup Tenaga Kependidikan Madrasah 17. Foto Copy sah Ijazah terakhir Tenaga Kependidikan Madrasah 18. Daftar Sarana Prasarana Pendidikan yang dimiliki 19. Gambar/ Foto daftar sarana prasarana pendidikan yang dimiliki 20. Foto Copy Sertifikat kepemilikan tanah/ lahan atas nama lembaga calon penyelenggara

		21. 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	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pengajuan proposal adalah bulan Januari sampai dengan bulan April Jangka waktu pelayanan maksimal 60 (enam puluh) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	SK/Piagam ijin pendirian dan operasional madrasah
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ;

		e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan di Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2401 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas;

		2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 3 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

14. Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Al-Qur'an

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Tanda Daftar 2. Profil 3. Susunan Pengurus 4. SK Kepala dan Tenaga Pengajar 5. Data Kepala dan Tenaga Pengajar 6. FC ijazah kepala dan Tenaga Pengajar 7. Ada Salah Satu Ustadz yg punya Syahadah 8. Foto copy syahadah atau tenaga pengajar 9. Data santri 10. Surat keterangan tanah 11. Akta notaris yayasan 12. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan 13. Denah lokasi

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Permohonan}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin pendirian lembaga pendidikan Al-Qur'an
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!

		1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka

		pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

15. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Madrasah Diniah Takmiliyah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Tanda Daftar 2. Profil 3. Susunan Pengurus 4. SK Kepala dan Tenaga Pengajar 5. Data Kepala dan Tenaga Pengajar 6. FC ijazah kepala dan Tenaga Pengajar 7. Ada Salah Satu Ustadz yg punya Syahadah 8. Foto copy syahadah atau tenaga pengajar 9. Data santri 10. Surat keterangan tanah 11. Akta notaris yayasan 12. surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan 13. Denah lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBACAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian;

		3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin pendirian madrasah diniyah takmiliyah
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;

		6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

16. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian dan Operasional Pondok Pesantren

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas pemohon 2. Surat permohonan dari pondok pesantren 3. Surat rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin pendirian dan operasional pondok pesantren

6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan Pesantren; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 511 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas;

		2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

17. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Ma’had Aly

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pondok Pesantren 2. FC Identitas Pemohon 3. Surat Rekomendasi dari Kankemenag Kab/Kota
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre>

		1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Pendirian Ma'had Aly
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;

		- Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 tentang Pesantren; - Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2020 tentang Ma'had Aly.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	- Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; - Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; - Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Petugas keamanan - Petugas pelayanan informasi (help desk) - Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan - Ruang pelayanan yang bersih dan rapi - Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; - Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

18. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas Pemohon 2. Dokumen asli yang dikeluarkan oleh Kanwil Kementerian Agama 3. FC dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBACAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 (Delapan belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen legalisir
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui:

		- Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	- Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; - Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; - Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah

		ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

19. Standar Pelayanan Legalisir Piagam/Sertifikat Kejuaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas Pemohon 2. Dokumen asli yang dikeluarkan oleh Kanwil Kementerian Agama 3. FC dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan;

		5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 (Delapan belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen legalisir
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ; e. Website: https://diy.kemenag.go.id ; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com ; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i> ; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

20. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas Pemohon 2. Dokumen asli yang dikeluarkan oleh Kanwil Kementerian Agama 3. FC dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- TIDAK LENGKAP --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- LENGKAP --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (Dua puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen legalisir

6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: - Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	- Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; - Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; - Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana

6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

22. Standar Pelayanan Legalisir Buku Nikah/Apostile

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas Pemohon 2. Dokumen asli yang dikeluarkan oleh Kanwil Kementerian Agama 3. FC dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBACAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan;

		5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (Dua puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Dokumen legalisir
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id ; e. Website: https://diy.kemenag.go.id ; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com ; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostile pada Dokumen Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i> ; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan;

		2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan petugas; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

22. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan Sama dengan Ijazah Madrasah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah/STTB asli 2. FC Ijazah/STTB
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI Sesuai Jangka Waktu Layanan]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga puluh) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui:

		- Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; - No telp: 0274. 513492; - Whatsupp: 08882007188988; - e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; - Website: https://diy.kemenag.go.id; - Kanal: sae.kemenagdiy.com; - Instagram: @kemenag_diy; - Facebook: Kemenag Diy; - Tiktok: @Kemenag_diy; - Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! - Website: www.lapor.go.id - Sms melalui nomor 1708 - Twitter: @lapor1708 dan - Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; - Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; - Meja dan kursi; - Personal Komputer; - Printer; - Jaringan Internet; - Pesawat Telepon; - Scanner; - Mesin Foto copy; - Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; - Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; - Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas;

		2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

23. Standar Pelayanan Permohonan Izin Audiensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas 2. Surat Permohonan (maksud dan tujuan) dari institusi/instansi asal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre>

		1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Audiensi
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer;

		5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

24. Standar Pelayanan Permohonan Informasi

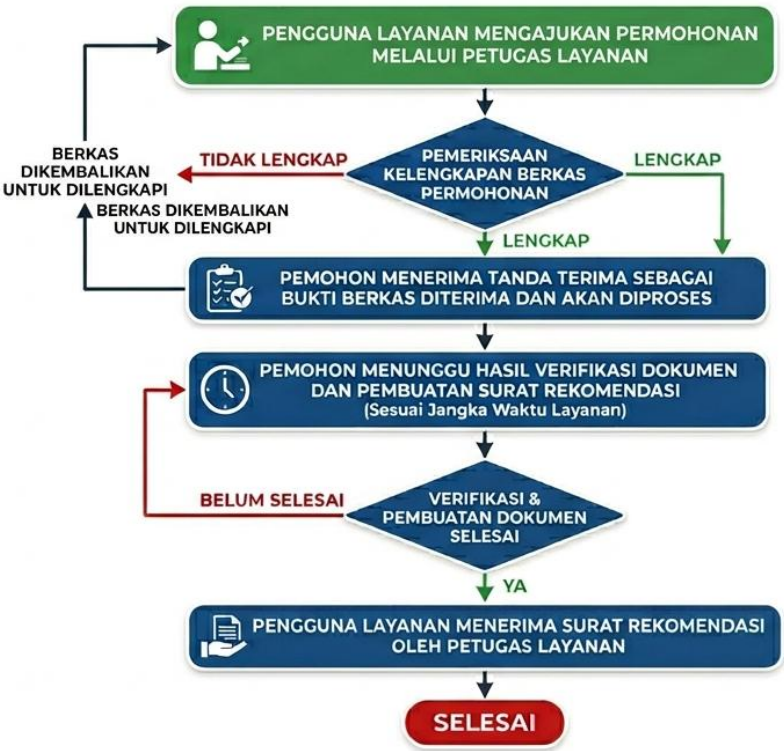
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Identitas 2. Surat Permohonan Data/Informasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		<pre>graph TD; A[PENGGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- LINGKAP --> C[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; B -- TIDAK LENGKAP --> D[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- BELUM SELESAI --> E; F -- YA --> G[PENGGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; 2. Pengguna layanan mengambil nomor antrian; 3. Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil 4. Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; 5. Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; 6. Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data/Informasi
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta; b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!

		1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan

		peningkatan kinerja layanan.
--	--	------------------------------

25. Standar Pelayanan Permohonan Juri Kejuaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[PENGUNA LAYANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN MELALUI PETUGAS LAYANAN] --> B{PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN}; B -- "TIDAK LENGKAP" --> C[BERKAS DIKEMBALIKAN UNTUK DILENGKAPI]; C --> A; B -- "LENGKAP" --> D[PEMOHON MENERIMA TANDA TERIMA SEBAGAI BUKTI BERKAS DITERIMA DAN AKAN DIPROSES]; D --> E[PEMOHON MENUNGGU HASIL VERIFIKASI DOKUMEN DAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI (Sesuai Jangka Waktu Layanan)]; E --> F{VERIFIKASI & PEMBUATAN DOKUMEN SELESAI}; F -- "BELUM SELESAI" --> E; F -- "YA" --> G[PENGUNA LAYANAN MENERIMA SURAT REKOMENDASI OLEH PETUGAS LAYANAN]; G --> H[SELESAI];</pre> - Pengguna layanan datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta; - Pengguna layanan mengambil nomor antrian; - Pengguna layanan menunggu giliran pelayanan sesuai dengan nomor antrian yang telah diambil - Ketika nomor antrian dipanggil, pengguna layanan dipersilakan maju ke meja pelayanan untuk mendapatkan layanan yang dibutuhkan; - Setelah pengguna layanan mengajukan permohonan dan menyampaikan berkas, pengguna layanan menunggu layanan diproses sesuai dengan jangka waktu layanan; - Pengguna layanan menerima produk layanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Data Juri Kejuaraan
6	Pengaduan Saran dan Masukan/apresiasi	Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui: a. Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta, Jl. Sukonandi no.8. Yogyakarta;

		b. No telp: 0274. 513492; c. Whatsupp: 08882007188988; d. e-mail: kanwildiy@kemenag.go.id; e. Website: https://diy.kemenag.go.id; f. Kanal: sae.kemenagdiy.com; g. Instagram: @kemenag_diy; h. Facebook: Kemenag Diy; i. Tiktok: @Kemenag_diy; j. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! 1) Website: www.lapor.go.id 2) Sms melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708 dan 4) Aplikasi android/Ios: sp4n-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil; 3. PMA Nomor 1 Tahun 1989 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama; 4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 50 Tahun 1976 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Area Layanan: Ruang PTSP yang nyaman dilengkapi dengan pendingin ruangan dan <i>welcome drink</i>; 2. Meja dan kursi; 3. Personal Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Scanner; 8. Mesin Foto copy; 9. Mesin Antrian Elektronik.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang menguasai Standar Operasional Prosedur layanan; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan komunikasi yang baik mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta bersikap santun dan responsif terhadap kebutuhan pemohon; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi Langsung yang dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim Kerja terkait terhadap kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam proses pelayanan beserta petugas yang bertugas; 2. Monitoring secara berkala oleh Tim Zona Integritas (ZI) untuk memastikan tidak adanya praktik gratifikasi atau pungutan liar dalam pemberian layanan; 3. Evaluasi internal oleh pimpinan Kanwil Kemenag DIY.

5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 orang petugas pelaksana
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas keamanan 2. Petugas pelayanan informasi (help desk) 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan 4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 5. Sarana Parkir
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



AHMAD BAHIEJ