

STANDAR LAYANAN

I. LAYANAN NON ONE DAY SERVICE

a. Layanan Administrasi

1. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENDIRIAN SEKOLAH KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan;
		I. MADRASAH NEGERI: 1. Proposal dan Studi Kelayakan Pendirian/ Penegerian Madrasah 2. Rencana Induk Pengembangan Madrasah, Program Kerja dan Dokumen Kurikulum 3. Data sarana prasarana madrasah berupa lahan yang dilengkapi dengan dokumen kepemilikan tanah dan data gedung bangunan yang dilengkapi dokumentasi foto 4. Rekomendasi Pendirian/Penegerian Madrasah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 5. Rekomendasi Pendirian/Penegerian madrasah dari Bupati/Walikota
		II. SEKOLAH KATOLIK: 1. Proposal pendirian lembaga pendidikan keagamaan 2. Akta notaris yayasan 3. Surat rekomendasi dari Uskup setempat 4. Surat rekomendasi dari Kepala kankemenag setempat 5. Surat rekomendasi dari walikota/bupati 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga pendidikan
		III. SEKOLAH KRISTEN: 1. Proposal Pendirian dan Penyelenggaraan dari yayasan pendiri; 2. Fotocopy sah Akta Notaris tentang Pendirian Organisasi penyelenggara serta perubahannya;

		3. Fotocopy Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan/Lembaga penyelenggara serta perubahannya; 4. Fotocopy sah Surat Keputusan Pengurus Yayasan/Lembaga penyelenggara tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus dilengkapi dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing; 5. Fotocopy sah Akta Notaris serta perubahannya tentang dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Yayasan/Lembaga penyelenggara; 6. Fotocopy sah Surat Keputusan serta perubahannya Ketua Yayasan/Lembaga Manajemen dan Pengangkatan dan Pembagian Tugas Pendidikan Keagamaan Kristen yang akan didirikan; 7. Surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; 8. Fotocopy sah Surat Keputusan serta perubahannya Ketua Yayasan/Lembaga Manajemen dan Pengangkatan dan Pembagian Tugas Pendidikan Keagamaan Kristen yang akan didirikan; 9. Dokumen kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 10. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Pendidikan Keagamaan Kristen; 11. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Pendidikan Keagamaan Kristen; 12. Daftar nama calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon Guru dan fotocopy sah ijazah terakhir calon guru; 13. Fotocopy sah Surat Keputusan Ketua Yayasan/Lembaga penyelenggara tentang Pengangkatan calon Kepala
--	--	---

		Sekolah yang dilengkapi dengan daftar riwayat dan fotocopy sah terakhir; 14. Fotocopy sah Surat Keputusan Ketua Yayasan/Lembaga penyelenggara tentang Pengangkatan calon Kepala Sekolah yang dilengkapi dengan daftar riwayat dan fotocopy sah terakhir; 15. Gambar/foto sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki; 16. Fotocopy bukti sah kepemilikan lahan/tanah berupa bersertifikat, surat hibah, surat sewa atas nama Yayasan/Lembaga yang bersangkutan. 17. Fotocopy bukti sah kepemilikan lahan/tanah berupa bersertifikat, surat hibah, surat sewa atas nama Yayasan/Lembaga yang bersangkutan. 18. Surat Pernyataan dari Organisasi Yayasan/Lembaga penyelenggara tentang kesanggupan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan paling sedikit sampai 3 (tiga) tahun; 19. Bukti Uang Jaminan Kesanggupan membiayai penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen atas nama Organisasi Yayasan/Lembaga Penyelenggara. Besaran Deposito Jaminan Kesanggupan Penyelenggaraan Pendidikan masing-masing tingkat pendidikan adalah minimal sebesar: SDTK Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), SMP TK Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah), SMTK Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah), SMAK 100.000.000,- (seratus juta rupiah). 20. Fotocopy NPWP atas nama lembaga/yayasan pendiri 21. Daftar calon siswa Sekurang-kurangnya 15 (lima belas) siswa (Melampirkan data siswa yang meliputi Nama Lengkap, Tempat Tanggal Lahir, Nama Orang Tua dan Alamat lengkap) 22. Dokumen Studi Kelayakan.
		IV. WIDYALAYA: 1. Surat Pengantar dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan atau Penyelenggara Hindu

		2. Fotocopy sah akta Notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau lainnya yang telah mendapat pengesahan dari KEMENKUMHAM 3. Fotocopy sah SK Pengurus Organisasi tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus dilengkapi dengan fotocopy KTP masing-masing 4. Fotocopy sah Dokumen AD/ART 5. Fotocopy sah SK Pengurus Organisasi tentang struktur manajemen dan personalia widyalaya 6. Surat Pernyataan Kesanggupan bermaterai 10.000 untuk membiayai lembaga pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit 1 tahun berikutnya 7. Terdaftar dalam Sistem OSS atau terdaftar dalam Lembaga Pemerintah berwenang dalam hal perizinan 8. Dokumen Kurikulum sesuai peraturan berlaku 9. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Widyalyaya 10. Daftar Prospek Calon Peserta Didik 11. Daftar Calon Guru (Fotocopy CV dan Ijazah Terakhir) 12. Fotocopy sah SK Pengangkatan Kepala Widyalyaya, CV dan ijazah terakhir 13. Daftar Calon Tenaga Kependidikan (Fotocopy CV dan Ijazah Terakhir) 14. Daftar Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki beserta foto 15. Fotocopy sah sertifikat kepemilikan tanah / bukti hak guna pakai / hak pinjam pakai atas nama penyelenggara pendidikan.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;

		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi.
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP.
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi pendirian sekolah keagamaan;
		f. Pemohon menerima Surat Rekomendasi melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :150 menit. Hasil paling lambat 3 hari kerja dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian Sekolah Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENEGERIAN SEKOLAH KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan;
		b. Dokumen persyaratan:
		I. MADRASAH: 1. Proposal dan Studi Kelayakan Pendirian/ Penegerian Madrasah; 2. Rencana Induk Pengembangan Madrasah, Program Kerja dan Dokumen Kurikulum;

		3. Data sarana prasarana madrasah berupa lahan yang dilengkapi dengan dokumen kepemilikan tanah dan data gedung bangunan yang dilengkapi dokumentasi foto; 4. Rekomendasi Pendirian/Penegerian Madrasah dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; 5. Rekomendasi Pendirian/Penegerian madrasah dari Bupati/Walikota;
		II. Pendidikan Katolik: 1. Proposal penegerian sekolah keagamaan (SMAK);
		III. PENDIDIKAN KRISTEN: a. Persyaratan Administrasi 1. analisis kebutuhan masyarakat; 2. rekomendasi pemerintah kabupaten/kota dan atau pemerintah provinsi; 3. rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama dan/atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama; 4. fotokopi akta notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 5. fotokopi keputusan pengurus organisasi calon penyelenggara tentang struktur organisasi dan susunan pengurus; 6. fotokopi kartu tanda penduduk pengurus; 7. fotokopi anggaran dasar/anggaran rumah tangga dari organisasi calon penyelenggara; 8. surat pernyataan kesanggupan untuk menyerahkan seluruh aset Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen yang akan dinegerikan kepada Menteri; 9. surat pernyataan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen yang akan dinegerikan tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. b. Persyaratan Teknis

		1. dokumen kurikulum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. dokumen rencana induk pengembangan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen; 3. daftar guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup guru dan fotokopi ijazah terakhir guru; 4. fotokopi keputusan pengangkatan kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen; 5. fotokopi ijazah terakhir Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen; 6. daftar tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup tenaga kependidikan; 7. fotokopi ijazah terakhir tenaga kependidikan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen; 8. daftar sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki; 9. foto sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki; 10. fotokopi sertifikat tanah atas nama Kementerian Agama; c. Persyaratan Kelayakan 1. dokumen studi kelayakan mengenai aspek tata ruang, geografis, ekologis, sosial dan budaya; 2. demografi anak usia pendidikan dengan ketersediaan Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen formal
		IV. SEKOLAH HINDU: Persyaratan administrasi: 1. Formulir isian penegerian Widyalaya 2. SK tentang susunan pengurus, AD/ART 3. Piagam Akreditasi 4. Surat Rekomendasi dari Kakankemenag Kab/Kota

		5. Surat Pernyataan Bermaterai tentang kesediaan pemohon untuk menyerahkan penyelenggaraan dan seluruh aset kepada Kemenag 6. Surat Pernyataan Bermaterai dari pendidik dan tenaga kependidikan Widyalaya tidak menuntut diangkat sebagai ASN 7. Surat Pernyataan Bermaterai tentang kesanggupan membiayai penyelenggaraan pendidikan sampai ditetapkan Penegeriannya oleh Menteri 8. Terintegrasi Data EMIS Persyaratan Teknis Pratama Widyalaya: 1. Jumlah Peserta Didik ≥ 15 2. Jumlah Guru 1 Orang / Rombel 3. Min. S1 4. Kepala Widyalaya min. S1 5. Tanah minimal $\geq 300 \text{ m}^2$ 6. Ruang Kelas 2 Unit 7. Perpustakaan 1 Unit 8. Ruang Guru 1 Unit 9. Ruang TU 1 Unit 10. Tempat Ibadah 1 Unit 11. Toilet PD dan GTK ≥ 2 Unit 12. Sarana Bermain / Olah Raga $\geq 300 \text{ m}^2$ 13. Persyaratan Teknis Adi Widyalaya 14. Jumlah Peserta Didik ≥ 30 15. Jumlah Guru 1 Orang / Rombel ditambah 1 Guru Penjas minimal S1 16. Kepala Widyalaya minimal S1 17. Tanah minimal $\geq 750 \text{ m}^2$ 18. Ruang Kelas 6 Unit 19. Perpustakaan 1 Unit 20. Ruang Guru 1 Unit 21. Ruang TU 1 Unit 22. Tempat Ibadah 1 Unit 23. Toilet PD dan GTK ≥ 3 Unit 24. Sarana Bermain/ Olah Raga $\geq 400 \text{ m}^2$
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan

		meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi penegerian sekolah keagamaan;
		f. Pemohon menerima surat rekomendasi melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :150 (seratus lima puluh) menit. Hasil paling lambat 3 (tiga) hari kerja dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penegerian Sekolah Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

3. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI SERTIFIKASI RUMAH IBADAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		b. Dokumen persyaratan:
		I. KATOLIK: 1. Surat Akta Pendirian Lembaga Sosial 2. Curriculum Vitae Ketua/Koordinator (Penanggung Jawab) 3. Alamat Sekretariat 4. Susunan Pengurus Lembaga 5. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Regula dan atau Konstitusi
		II. ISLAM: 1. Surat Keterangan Terdaftar pada Aplikasi SIMAS. 2. Surat Keterangan Status Tanah 3. Dokumentasi Masjid/Musholla Terbaru
		III. KRISTEN: 1. Permohonan rekomendasi pengurusan sertifikasi aset rumah ibadah/lembaga keagamaan 2. Rekomendasi pimpinan lembaga 3. Rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan

		menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi sertifikasi rumah ibadah;
		f. Pemohon menerima surat rekomendasi sertifikasi rumah ibadah melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses:150 (seratus lima puluh) menit. Hasil: 2 (dua) hari kerja dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

4. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR/ TANDA LAPOR YAYASAN KEAGAMAAN/KELEMBAGAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan ;
		b. Dokumen persyaratan
		I. KATOLIK: 1. Surat Akta Pendirian Lembaga Sosial 2. Curriculum Vitae Ketua/Koordinator (Penanggung Jawab) Prior/kepala/ketua lembaga 3. Alamat Sekretariat 4. Susunan Pengurus Lembaga

		5. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Regula dan atau Konstitusi
		II. ISLAM: 1. SK Kepengurusan 2. Izin Operasional dari Kesbangpol
		III. BUDDHA: 1. Surat Permohonan pendaftaran yayasan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT 2. SK Pengurus Yayasan 3. KTP Pengurus
		IV. KRISTEN: Pendaftaran Yayasan Baru : 1. Surat permohonan dari yayasan keagamaan Kristen yang bersangkutan; 2. Sejarah singkat berdirinya yayasan keagamaan Kristen; 3. Susunan pengurus yayasan keagamaan Kristen; 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Keagamaan Kristen (harus spesifik Kristen); 5. Fotocopy akta pendirian yayasan dan / atau perubahan yayasan (jika ada), dimana di dalam akta tersebut harus menunjukkan maksud dan tujuan atau fungsi yayasan di bidang sosial, bidang keagamaan Kristen, bidang kemanusiaan dengan contoh seperti penginjilan, panti asuhan, rehabilitasi, pendidikan Kristen dan lain-lain; 6. Fotocopy surat dari Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan akta pendirian; 7. Fotocopy surat Menteri Hukum dan HAM mengenai pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga dan atau perubahan data yayasan; 8. Laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan yayasan yang telah dilakukan selama 2 (dua) tahun terakhir (bagi pendaftaran baru), dan 5

		(lima) tahun terakhir (bagi yang mendaftar ulang/perpanjangan); 9. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan tidak akan mengarah pada pembentukan gereja baru (tidak melakukan tugas khusus gereja : perjamuan kudus, baptisan kudus dan pemberkatan nikah); 10. Surat pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan dan lima tahunan oleh pengurus yayasan secara tertulis kepada Direktur Jenderal bimbingan masyarakat Kristen kementerian Agama RI; 11. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan dan penggunaan lambang maupun logo yayasan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dll; 12. Notulensi rapat pendirian yayasan keagamaan Kristen dan notulensi rapat tentang perubahan Anggaran Dasar didukung/melampirkan daftar hadir peserta rapat; 13. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama yayasan keagamaan Kristen. Pendaftaran Ulang Yayasan : 1. Surat permohonan pendaftaran ulang dari yayasan keagamaan Kristen yang bersangkutan; 2. Pendaftaran ulang dilakukan setidaknya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlaku surat keputusan pendaftarannya; 3. Fotocopy surat tanda lapor/terdaftar yayasan keagamaan Kristen pada Kantor Wilayah kemenag provinsi setempat c.q Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen/ Kepala Bidang Urusan Agama Kristen/ Pembimbing Masyarakat Kristen;
--	--	---

		4. Susunan pengurus yayasan keagamaan Kristen yang terbaru sesuai dengan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yayasan; 5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yayasan keagamaan Kristen (harus spesifik Kristen); 6. Fotocopy akta pendirian yayasan dan /atau perubahan yayasan (jika ada), dimana di dalam akta tersebut harus menunjukkan maksud dan tujuan yayasan di bidang sosial, bidang keagamaan Kristen, bidang kemanusiaan, seperti penginjilan, panti asuhan, rehabilitasi, pendidikan Kristen dan lain-lain; 7. Fotocopy surat dari Menteri Hukum dan HAM tentang pengesahan akta pendirian; 8. Fotocopy surat Menteri Hukum dan HAM mengenai pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga dan atau perubahan data yayasan; 9. Program kerja dan laporan tahunan kegiatan yayasan keagamaan Kristen untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang; 10. Laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan yayasan yang telah dilakukan selama 5 (lima) tahun terakhir; 11. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan yayasan tidak akan mengarah pada pembentukan gereja baru (tidak melakukan tugas khusus gereja : perjamuan kudus, baptisan kudus dan pemberkatan nikah); 12. Surat pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan dan lima tahunan oleh pengurus yayasan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI;
--	--	--

		13. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan dan penggunaan lambang maupun logo yayasan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dll; 14. Notulensi rapat pendirian yayasan keagamaan Kristen dan notulensi rapat tentang perubahan AD didukung/melampirkan daftar hadir peserta rapat.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada kepala bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala bidang mendisposisikan kepada ketua tim kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP.
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi;
		f. Pemohon menerima surat rekomendasi melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 2 (dua jam). Hasil : 3 (tiga) hari kerja dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap.

4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

5. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN DAN PERPANJANGAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		I. PENDIDIKAN KATOLIK: 1. Surat Izin Operasional Penyelenggaraan yang lama; 2. Surat rekomendasi Kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setempat.
		II. BUDDHA: Dokumen penerbitan izin: 1. Surat Permohonan menerbitkan INZOP dan Permohonan Rekomendasi 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Wilayah Kemenag Provinsi NTT 3. SK Pengurus 4. Data Siswa, Guru dan Pengurus 5. Program Tahunan dan Jadwal Kegiatan 6. Surat Tanda Daftar dari Kemenag Dokumen izin perpanjangan: 1. Surat Usulan Pembaruan Izin Operasional SMB dan melampirkan data SMB yang melakukan pembaruan
		III. KRISTEN Izin Penyelenggaraan : a. Persyaratan Administrasi 1. Surat Permohonan Pendirian Satuan Pendidikan Keagamaan Kristen dari Yayasan kepada Direktur Jenderal;

		2. Rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kabid Pendidikan Kristen/Kabid Bimas Kristen/Pembimas Kristen, dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota melalui Kasi Pendidikan Kristen/ Kasi Bimas Kristen/ Penyelenggara Kristen yang memiliki struktur; 3. Fotokopi Sah Akta pendirian yayasan dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta perubahannya yang telah dilegalisasi; 4. Fotokopi Akta Notaris dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan perubahannya; 5. Fotokopi Surat Keputusan Pengurus Yayasan, struktur organisasi dan susunan pengurus yayasan yang dilengkapi dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing; 6. Fotokopi Sah/legalisir Surat Keputusan Yayasan tentang Pengangkatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang akan ditugaskan pada SPKK; 7. Surat Pernyataan Yayasan tentang Kesanggupan Pemenuhan Aksesibilitas bagi peserta didik Penyandang Disabilitas; 8. Surat Pernyataan bermaterai dan berstempel dari Yayasan tentang kesanggupan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan paling sedikit sampai 3 (tiga) tahun untuk jenjang SMPIK, SMTK dan SMAK serta paling sedikit 6 (enam) tahun untuk jenjang SDTK; 9. Bukti deposito uang jaminan kesanggupan membiayai penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen atas nama Yayasan/Lembaga Penyelenggara Pendidikan masing-masing minimal sebesar : - SDTK Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
--	--	--

		- SMP TK Rp. 75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) - SMTK/SMAK Rp. 100.000.000,-(seratus juta rupiah) 10. Bukti kepemilikan lahan (SHM) tempat pendirian SPKK atas nama Yayasan dan/atau bukti sewa lahan (HGB) atas nama Yayasan dan/atau bukti sewa tempat paling sedikit 6 (enam) tahun dan/atau hibah lahan harus disahkan di Notaris. b. Persyaratan Teknis 1. Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan; 2. Rencana Pengembangan SPKK; 3. Jumlah, persentase dan linearitas kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki : 1. Luas tanah/ lahan minimal 2. Gedung a. Jumlah minimal ruang kelas b. Ruang Kepala Sekolah c. Ruang Guru d. Ruang tata usaha e. Ruang Perpustakaan f. Tempat Ibadah g. Jumlah minimal toilet peserta didik, guru, tenaga kependidikan h. Sarana minimal bermain/berolahraga (bagian dari luas lahan keseluruhan) 3. Sarana ruang kelas minimal c. Persyaratan Kelayakan Dokumen studi kelayakan yang meliputi : a. Aspek tata ruang b. Aspek geografis c. Aspek ekologis d. Aspek sosial dan budaya e. Aspek demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal f. Aspek prospek pendaftar siswa
--	--	--

		Perpanjangan Ijin Penyelenggaraan : 1. Lembaga Pendidikan Keagamaan Kristen (LPKK) mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal; 2. Fotocopy Keputusan Direktur Jenderal tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan dan/atau PIPP LPKK (yang masih berlaku) 3. Fotocopy Keputusan Direktur Jenderal tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan dan/atau PIPP LPKK (yang masih berlaku) 4. Dukungan tertulis atau rekomendasi dari Yayasan/Lembaga Pendiri dan Penyelenggara PIPP LPKK; 5. Yayasan/Lembaga Pendiri dan Penyelenggara LPKK memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), struktur organisasi, Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan Badan Pengurus; 6. Yayasan/Lembaga Pendiri dan Penyelenggara LPKK memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), struktur organisasi, Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan Badan Pengurus; 7. Dilakukan visitasi lapangan bagi LPKK terakreditasi C, sedangkan bagi LPKK terakreditasi B dapat tidak divisitasi lapangan dan LPKK terakreditasi A tidak dilakukan visitasi lapangan.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah dan Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala

		dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada kepala bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala bidang mendisposisikan kepada ketua tim kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas. jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi;
		f. Pemohon menerima surat rekomendasi melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 60 (enam puluh) menit Hasil : paling lambat 3 (tiga) hari sejak dokumen persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan dan atau Perpanjangan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

6. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN TANDA LAPOR ORGANISASI GEREJA KRISTEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Permohonan Rekomendasi Pendirian SINODE: - Surat Permohonan rekomendasi pendaftaran sinode baru, dari bakal calon sinode baru. - Mendapatkan rekomendasi dari tiga (3) denominasi Gereja yang sah di Provinsi NTT.

		c. Data bakal calon umat sinode baru sejumlah 10.000 orang. d. Surat pernyataan dari bakal calon sinode baru terkait menjaga kerukunan internal antar sinode dan pemerintah. e. Fotocopy ARD/ART dan tata gereja terbaru f. Struktur pengurus sinode g. Syarat-syarat sesuai kondisi atau karakter daerah NTT, antara lain : 1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Tata Gereja ybs. 2. Program Kerja dari Gereja yang bersangkutan. 3. Surat keputusan tentang susunan kepengurusan Gereja secara lengkap yang sah sesuai AD/ART dan tata Gereja. 4. Pas foto pengurus organisasi Gereja berwarna (4x6) terbaru masing-masing (satu) 1 lembar. 5. Foto copy KTP dari pengurus organisasi Gereja. 6. Surat keterangan domisili organisasi Gereja dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 7. Foto kantor atau sekretariat organisasi Gereja (tampak depan) yang memuat papan nama organisasi Gereja. 8. Keabsahan kantor Gereja yang dilampiri bukti kepemilikan/surat perjanjian kontrak/izin pakai pemilik dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 9. Mendapatkan rekomendasi dari tiga (3) denominasi Gereja yang sah di Provinsi NTT. 10. Surat pernyataan tidak terjadi konflik di dalam kepengurusan gereja/denominasi tersebut yang ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 11. Surat pernyataan bahwa nama, lembaga, logo dan stempel/cap yang digunakan belum menjadi hak paten atau hak cipta pihak lain,
--	--	---

		yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 12. Surat pernyataan tidak akan mencaplok umat dari Gereja lain. 13. Surat pernyataan untuk mengarahkan kegiatan penginjilannya pada kelompok yang belum beragama resmi, seperti Jingitiu, Merapu dan Halaik. 14. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan kegiatan pelayanan gereja secara tertulis, setiap akhir tahun, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. b. Permohonan Rekomendasi BPD/Klasis: a. Surat permohonan rekomendasi dari sinode. b. Fotocopy tanda lapor sinode dari Dirjen Bimas Kristen. c. Data statistik umat BPD/MW/MD/Klasis yang ada di NTT sejumlah minimal 2.500 orang dewasa dibuktikan dengan foto copy KTP, surat atestasi, serta daftar nama jemaat dimaksud harus mengetahui pemerintah setempat. d. Surat pernyataan dari bakal calon BPD/MW/MD/Klasis untuk menjaga kerukunan antar internal dan antara umat dengan pemerintah. e. Fotocopy ARD/ART/tata gereja terbaru f. Struktur pengurus BPD/ MW/ MD/ Klasis. c. Permohonan Tanda Lapor Pendirian Jemaat/ Gereja Wilayah: a. Permohonan tanda lapor dari sinode. b. Fotocopy surat tanda lapor sinode. c. Foto copy SK penempatan Pendeta/Pelayan dari Sinode/atau sejenisnya, yang menerangkan bahwa Pendeta bersangkutan ditempatkan oleh Sinode Gereja. d. Data statistik umat / jemaat minimal 90 orang dewasa dibuktikan dengan foto copy KTP, surat atestasi, serta
--	--	--

		daftar nama jemaat dimaksud harus mengetahui pemerintah setempat. e. Fotocopy surat pernyataan sebagai umat diatas materai 10.000 f. Rekomendasi dari kemenag kabupaten/kota g. Fotocopy ART/ARD/tata gereja terbaru h. Status rumah ibadah tentang kepemilikan / kondisinya ; permanen, semi permanen, sewa atau kontrak. i. Syarat-syarat sesuai kondisi atau karakter daerah NTT, antara lain : 1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Tata Gereja ybs. 2. Program Kerja dari Gereja yang bersangkutan. 3. Surat keputusan tentang susunan kepengurusan Gereja secara lengkap yang sah sesuai AD/ART dan tata Gereja. 4. Pas foto pengurus organisasi Gereja berwarna (4x6) terbaru masing-masing (satu) 1 lembar. 5. Foto copy KTP dari pengurus organisasi Gereja. 6. Surat keterangan domisili organisasi Gereja dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 7. Foto kantor atau sekretariat organisasi Gereja (tampak depan) yang memuat papan nama organisasi Gereja. 8. Keabsahan kantor Gereja yang dilampiri bukti kepemilikan/surat perjanjian kontrak/izin pakai pemilik dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 9. Mendapatkan rekomendasi dari tiga (3) denominasi Gereja yang sah di Provinsi NTT. 10. Surat pernyataan tidak terjadi konflik di dalam kepengurusan gereja/denominasi tersebut yang ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 11. Surat pernyataan bahwa nama, lembaga, logo dan stempel/cap yang digunakan belum menjadi hak paten atau hak cipta pihak lain, yang
--	--	---

		ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 12. Surat pernyataan tidak akan mencaplok umat dari Gereja lain. 13. Surat pernyataan untuk mengarahkan kegiatan penginjilannya pada kelompok yang belum beragama resmi, seperti Jingitiu, Merapu dan Halaik. 14. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan kegiatan pelayanan gereja secara tertulis, setiap akhir tahun, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. d. Permohonan Tanda Lapor Pos Pelayanan/ Gereja Lokal: a. Surat Permohonan dari jemaat/gereja wilayah. b. Foto copy SK penempatan Pendeta/ Pelayan dari Sinode/atau sejenisnya, yang menerangkan bahwa Pendeta bersangkutan ditempatkan oleh Sinode Gereja. c. Data statistik umat/ jemaat minimal 35 orang dewasa dibuktikan dengan foto copy KTP, surat atestasi, serta daftar nama jemaat dimaksud harus mengetahui pemerintah setempat. d. Fotocopy surat tanda lapor atau gereja wilayah e. Data umat minimal 35 orang dewasa ber-KTP f. Foto Copy KTP bakal calon umat g. Surat pernyataan bakal calon umat diatas materai 10.000 h. Rekomendasi dari Kemenag kabupaten/kota i. Fotocopy ART/ARD/tata gereja terbaru j. Syarat-syarat sesuai kondisi atau karakter daerah NTT, antara lain : 1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Tata Gereja ybs. 2. Program Kerja dari Gereja yang bersangkutan. 3. Surat keputusan tentang susunan kepengurusan Gereja secara lengkap
--	--	---

		yang sah sesuai AD/ART dan tata Gereja. 4. Pas foto pengurus organisasi Gereja berwarna (4x6) terbaru masing-masing (satu) 1 lembar. 5. Foto copy KTP dari pengurus organisasi Gereja. 6. Surat keterangan domisili organisasi Gereja dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 7. Foto kantor atau sekretariat organisasi Gereja (tampak depan) yang memuat papan nama organisasi Gereja. 8. Keabsahan kantor Gereja yang dilampiri bukti kepemilikan/surat perjanjian kontrak/izin pakai pemilik dari Kepala Desa/Lurah/Camat. 9. Mendapatkan rekomendasi dari tiga (3) denominasi Gereja yang sah di Provinsi NTT. 10. Surat pernyataan tidak terjadi konflik di dalam kepengurusan gereja/ denominasi tersebut yang ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 11. Surat pernyataan bahwa nama, lembaga, logo dan stempel/cap yang digunakan belum menjadi hak paten atau hak cipta pihak lain, yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000. 12. Surat pernyataan tidak akan mencaplok umat dari Gereja lain. 13. Surat pernyataan untuk mengarahkan kegiatan penginjilannya pada kelompok yang belum beragama resmi, seperti Jingitiu, Merapu dan Halaik. 14. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan kegiatan pelayanan gereja secara tertulis, setiap akhir tahun, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai 10000.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa

		Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis mengenai kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi atau tanda lapor;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat Tanda Lapor, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP.
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi atau Tanda Lapor;
		f. Pemohon menerima surat rekomendasi atau Tanda Lapor melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 (tiga puluh) menit Hasil : paling lambat 30(tiga puluh) hari sejak dokumen persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi atau Tanda Lapor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

7. LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI ITAP/ ITAS/ VTT/ RPTKA/ IMTA/ BEBAS DKP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		b. Dokumen persyaratan Orang Asing: 1. Paspor 2. Curriculum Vitae (CV) 3. Ijazah 4. Surat Kesehatan 5. Sertifikat Keahlian 6. Surat Pernyataan 7. Surat Pernyataan Sponsor dan KTP 8. Surat Pernyataan Pendamping dan KTP 9. Dokumen sebelumnya (jika untuk perpanjangan Surat Rekomendasi) 10. mengisi persyaratan pada aplikasi https://sindi.kemenag.go.id/login
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi ITAP/ ITAS/ VITAS/ RPTKA dan bebas DKP ke Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melalui FO PTSP dan secara online melalui Aplikasi https://sindi.kemenag.go.id/login
		b. FO menerima, meregistrasi dan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah.
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi dan memerintahkan tim kerja hukum untuk melakukan verifikasi berkas dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Tim Kerja Hukum melakukan verifikasi dokumen orang asing dalam aplikasi Sindi.kemenag jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika belum lengkap/ tidak valid maka akan diminta untuk direvisi kembali untuk diperbaiki;
		g. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi;
		h. Tim kerja mengunggah Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani

		ke aplikasi Sindi.kemenag dan diteruskan ke Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri.
		i. Tim Kerja memberikan Surat Rekomendasi ke Pemohon melalui FO PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 (tiga puluh) menit Hasil : 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

8. PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI/KETERANGAN BADAN HUKUM KATOLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan ; b. Dokumen persyaratan 1. bagi Paroki, Stasi dan Kerk en Arm Bestuur atau pengurus gereja dan amal Roma Katolik, badan, atau nama lain yang sejenis) - Keputusan Pendirian Oleh Uskup - Keterangan uskup setempat 2. Tarekat/Ordo/Kongregasi/KOPTARI atau nama lain yang sejenis - Dekrit Keputusan pendirian - Rekomendasi Uskup setempat
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP; b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan meneruskan ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisi;

		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada kepala bidang untuk menerbitkan rekomendasi;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi/keterangan, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi/keterangan;
		f. Pemohon menerima Surat rekomendasi/keterangan melalui FO PTSP dan mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM);
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses:150 (seratus lima puluh) menit. Hasil: paling lambat 3(tiga) hari sejak dokumen lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/ keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

9. LAYANAN PERMOHONAN DATA PENDIDIKAN ISLAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		b. Dokumen Persyaratan (Orang Perseorangan) 1. Bukti identitas diri berupa KTP atau surat keterangan kependudukan yang sah
		c. Dokumen Persyaratan (Badan Hukum/ Instansi) 1. Bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh Kemenkumham

		2. Bukti identitas diri berupa KTP atau surat keterangan kependudukan yang sah 3. Surat tugas dari Instansi
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan data pendidikan islam kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi yang tersedia;
		b. FO PTSP menerima, registrasi dan meneruskan surat permohonan ke Kepala Bidang;
		c. Kepala Bidang mendisposisikan ke Ketua Tim Kerja. Tim kerja menerima dan melayani permohonan data dimaksud kepada pemohon melalui FO PTSP kemudian Tim Kerja menyiapkan data yang dibutuhkan;
		d. Tim kerja menyerahkan data yang diminta kepada pemohon melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :30 (tiga puluh) menit. Hasil: paling lambat 3(tiga) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data Pendidikan Islam
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancon
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

10. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI/ SURAT KETERANGAN URUSAN AGAMA KRISTEN PADA BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan Rekomendasi;
		1. Izin Kegiatan (MUBES, Sidang Sinode, Rakernas, KKR/ Seminar Gereja- gereja, Dll):

		a. Surat permohonan dari pemohon; b. Melampirkan susunan Panitia Pelaksana Kegiatan; c. Izin Tempat/Gedung (apabila menggunakan fasilitas umum); d. Susunan acara Agenda; e. Foto Copy Paspor (apabila pembicara orang asing); f. Curriculum Vitae dan outline materi ceramah; g. Foto Copy ijazah terakhir; h. Foto Copy SK Pendaftaran Lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen;
		2. Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB): a. Surat permohonan pemohon; b. Foto Copy Paspor yang masih berlaku (masa berlaku paspor minimum 2 tahun); c. Melampirkan rencana kegiatan kunjungan selama di Indonesia; d. Curriculum Vitae; e. Foto Copy SK Pendaftaran Lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen.
		3. Visa Izin Tinggal Terbatas (VITAS) / Visa Berdiam Sementara [VBS) / Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) a. Surat permohonan pemohon; b. Foto Copy Paspor yg masih berlaku (masa berlaku paspor minimum 2 tahun); c. Foto Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku; d. Curriculum Vitae (Riwayat Hidup) tenaga asing yang bersangkutan; e. Foto Copy ijazah Teologi terakhir; f. Foto Copy SK pendaftaran Lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen yang masih berlaku; g. Foto Copy Buku Wajib lapor; h. Foto Copy SK pengesahan akta pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM (tidak termasuk gereja)
		4. Perpanjangan KITAS: a. Surat permohonan pemohon;

		b. Foto Copy Paspor tenaga asing yang masih berlaku; c. Foto Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA(A) yang masih berlaku; d. Foto Copy SK terdaftar lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI; e. Foto copy KITAS dan IMTA; f. SK pengesahan akta pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM (tidak termasuk gereja)
		5. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA): a. Surat permohonan pemohon; b. Foto Copy Paspor tenaga asing yang masih berlaku; c. Foto Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang masih berlaku; d. Curriculum Vitae (Daftar Riwayat Hidup) tenaga asing yang bersangkutan; e. Foto Copy Ijazah Teologi terakhir yang dimiliki tenaga kerja asing; f. Foto Copy SK Lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI. g. Foto Copy surat perjanjian Kontrak Kerja; h. Foto Copy SK pengesahan akta pendirian dan persetujuan perubahan anggaran dasar (bila ada) dari Kementerian Hukum dan HAM (tidak termasuk gereja)
		6. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA): a. Surat permohonan pemohon; b. Foto Copy Paspor tenaga asing yang masih berlaku; c. Foto Copy Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RafKA) yang masih berlaku; d. Copy IMTA yang masih berlaku; e. Foto Copy KITAS yang masih berlaku; f. Foto Copy Surat Perjanjian Kontrak Kerja; g. Foto Copy surat keterangan domisili dari RT/RW tempat tinggal tenaga asing;

		h. Foto Copy Surat Wajib Laport; i. Foto Copy SK pengesahan akta pendirian dari Kementerian Hukum dan HAM (Yayasan).
		7. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP): a. Surat permohonan dari pemohon; b. Foto Copy Paspor tenaga asing yang masih berlaku; c. Foto Copy KITAS yang masih berlaku; d. Foto Copy IMTA terakhir; e. Foto Copy SK Dirjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI tentang pendaftaran Lembaga yang masih berlaku; f. Foto Copy SK pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar (jika ada) dari Kementerian Hukum dan HAM.
		8. Perpanjangan KITAP: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Foto Copy Paspor tenaga asing yang masih berlaku; c. Foto Copy KITAP yang masih berlaku; d. Foto Copy IMTA terakhir; e. Foto Copy SK Dirjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI tentang pendaftaran Lembaga yang masih berlaku; f. Foto Copy SK pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar jika ada) dari Kementerian Hukum dan HAM.
		9. Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK): a. Surat permohonan dari pemohon; b. Foto Copy Paspor yang masih berlaku; c. Foto Copy KITAS (bagi yang perpanjangan); d. Foto Copy IMTA (bagi yang perpanjangan); e. Foto Copy Surat Perjanjian Kontrak Kerja; f. Foto Copy Keterangan Wajib Laport; g. Foto copy RPTKA; h. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku; i. Foto Copy SK Keterdaftaran dari

		kementerian Hukum dan HAM untuk yayasan).
		10.Bea Masuk & Pajak Pertambahan Nilai (PPH dan PPn pasal 21 impor) a. Surat permohonan dari pemohon; b. Surat pernyataan dari lembaga luar negeri bahwa barang yang dikirim itu dihibahkan untuk lembaga keagamaan Kristen penerima di Indonesia; c. Melampirkan daftar barang/Invoice dan Packing List; d. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku; e. Surat pernyataan penerima bantuan bahwa barang tersebut tidak untuk diperjualbelikan.
		11.Izin Impor: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Surat pernyataan hibah dari luar negeri; c. Lampirkan daftar barang; d. Surat pernyataan dari penerima bantuan bahwa barang tersebut tidak untuk diperjualbelikan; e. Foto Copy SK terdaftar lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI.
		12.Bea Balik Nama Kendaraan: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Data Kendaraan; c. Surat Pernyataan dari lembaga pemohon bahwa kendaraan tersebut bukan untuk diperjualbelikan; d. Foto Copy SK terdaftar lembaga pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI
		13.Pembebasan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap buku kitab suci, buku pelajaran agama (PPN) psl 22: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Melampirkan Daftar judul buku dan nama

		pengarangnya; c. Buku contoh I eksemplar setiap judul; d. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku;
		14.Izin Belajar Mahasiswa Asing: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Foto Copy Paspor yang masih berlaku; c. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku; d. Foto Copy Akte kelahiran; e. Foto Copy ijazah terakhir; f. Surat nikah bagi yang sudah berkeluarga;
		15.Menjadi WNI: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Foto Copy Paspor yang masih berlaku; c. Foto Copy Kitap yang masih berlaku; d.Surat pernyataan dari warga negara asing bahwa bersedia menjadi Warga Negara Indonesia dan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; f. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku.
		16.Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA): a. Surat permohonan dari pemohon; b. Daftar Isian Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang telah diisi; c. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku d. Foto Copy Akta Notaris Pendirian lembaga pemohon; e. SK pengesahan akta pendirian dan pengesahan perubahan anggaran dasar jika ada) dari Kementerian Hukum dan HAM; f. Program kerja pemohon selama 5 tahun ke

		depan.
		17. Perpanjangan dan Penambahan RPTKA: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Daftar Isian Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang telah diisi; c. Foto Copy SK terdaftar pemohon pada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama RI yang masih berlaku; d. Foto Copy Akta Notaris Pendirian lembaga pemohon; e. SK pengesahan akta pendirian dan pengesahan perubahan anggaran dasar (jika ada) dari Kementerian Hukum dan HAM; f. Foto Copy RPTKA yang telah disetujui oleh Kemanker sebelumnya; g. Laporan hasil kerja/ kegiatan TKWNA 2 tahun terakhir; h. Struktur organisasi lembaga.
		18.Rekomendasi Sensor Film VCD, DVD: a. Surat permohonan dari pemohon; b. Melampirkan Daftar judul Film, VCD, DVD, dan CD; c. Contoh 1 buah setiap judul film VCD, DVD;
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi/ surat keterangan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis mengenai kendala dokumen yang dihadapi.
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT

		melakukan disposisi kepada Kepala bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi/ surat keterangan.
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada ketua tim kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas. jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi/surat keterangan, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP.
		e. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi/surat keterangan.
		f. Pemohon menerima Surat Rekomendasi/ surat keterangan melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :150 (seratus lima puluh) menit. Hasil : paling lambat 3(tiga) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/ surat keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

b. Layanan Jasa

1. STANDAR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		b. Dokumen persyaratan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pelapor menyampaikan pengaduan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP
		b. FO PTSP menerima, mencatat, mengklasifikasikan dan memverifikasi laporan pengaduan sesuai ketentuan yang berlaku, dan melaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.
		c. Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Tim Dumas untuk melakukan telaahan, analisis dan membuat laporan materi pengaduan, sesuai ketentuan yang berlaku
		d. Tim Dumas melakukan telaahan, analisis dan membuat laporan berdasarkan materi pengaduan dan melaporkan hasilnya ke kepala Bagian Tata Usaha
		e. Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa Draf telaahan, analisis dan laporan pengaduan, jika setuju maka di paraf dan disampaikan ke pimpinan Satker, dan jika tidak maka dikembalikan ke Tim Dumas untuk diperbaiki
		f. Kepala Satuan Kerja menerima hasil analisa dan laporan pengaduan, dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :30 (tiga puluh) menit Hasil : paling lambat 30 (tiga puluh) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data Informasi Tata Usaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN KONSULTASI DAN AUDIENSI PIMPINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan;
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Konsultasi dan Audiensi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur mendisposisikan surat permohonan dan memerintahkan kepada unit teknis untuk menerbitkan surat balasan menerima/menolak;
		d. unit teknis menyiapkan draft surat balasan permohonan konsultasi/ Audiensi Pimpinan dimaksud;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat balasan permohonan;
		f. surat balasan diinformasikan kepada pemohon;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 (tiga puluh) menit Hasil : 1(satu) hari s.d. 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

3. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN SIARAN MIMBAR AGAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan;
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP melakukan registrasi dan meneruskan permohonan ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi dan memerintahkan unit teknis untuk menerbitkan surat tugas untuk pengisi siaran mimbar agama;
		d. Unit teknis menerima disposisi dan menerbitkan draft surat tugas untuk pengisi siaran mimbar agama;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani Surat Tugas untuk Pengisi Siaran Mimbar Agama;
		f. Unit teknis memberikan surat tugas yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah kepada pengisi siaran mimbar untuk melakukan siaran sesuai permohonan dan menyampaikan surat balasan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 150 (seratus lima puluh) menit Hasil : paling lambat 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

4. STANDAR LAYANAN VERIFIKASI DAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Verifikasi dan pengukuran arah kiblat; b. Identitas Diri (KTP).
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan Verifikasi arah kiblat kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP; b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisi; c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada kepala bidang untuk melakukan Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat; d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja menerima disposisi dan menyampaikan waktu pelaksanaan Verifikasi dan pengukuran Arah Kiblat kepada Pemohon; e. Pemohon menerima informasi dan menunggu pelaksanaan verifikasi dan pengukuran arah kiblat;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 (tiga puluh) menit Hasil : 5 (lima) hari kerja sampai paling lambat 30(tiga puluh) hari kerja;
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	pelaksanaan Layanan Verifikasi dan Pengukuran Arah Kiblat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

5. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan;
		b. Formulir permohonan informasi publik yang telah diisi;
		c. Fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor);
		d. Alamat email dan nomor telepon aktif pemohon;
		e. Bagi lembaga/organisasi: surat resmi bermaterai dan berkop instansi;
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan informasi publik melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, melakukan registrasi dan pemeriksaan kelengkapan berkas. Bila lengkap, FO melaporkan ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditindaklanjuti dan berkas diteruskan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Bila belum lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
		c. Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Unit terkait untuk memberikan layanan informasi sesuai permintaan pemohon;
		d. Unit terkait melakukan verifikasi dan klasifikasi jenis informasi (terbuka, dikecualikan, sebagian terbuka). Koordinasi dilakukan dengan unit teknis pemilik data. Atasan PPID menyetujui hasil verifikasi;
		e. Unit terkait memberikan informasi sesuai permintaan pemohon;
		f. Informasi diserahkan ke pemohon melalui email, portal daring, atau langsung di FO PTSP dan Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 60 (enam puluh) menit Pengajuan. Hasil: 3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima, dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja jika diperlukan klarifikasi tambahan.

4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya, kecuali untuk penggandaan dokumen fisik sesuai biaya riil fotokopi.
5	Produk Pelayanan	1. Salinan atau ringkasan Informasi Publik sesuai klasifikasi keterbukaan. 2. Surat pemberitahuan tertulis jika informasi dikecualikan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

6. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER KEGIATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan narasumber
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Narasumber kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi NTT untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT mendisposisikan surat permohonan kepada kepala bidang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dimaksud.
		d. Kepala bidang menerima disposisi dari Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT dan memerintahkan Ketua Tim kerja untuk untuk menerbitkan surat balasan permohonan Narasumber dimaksud.
		e. Tim Kerja menerbitkan surat dan menyampaikannya kepada pemohon melalui FO PTSP;
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 (tiga puluh) Menit Hasil: 1(satu) hari s.d. 2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

c. Layanan Barang

1. LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN KITAB SUCI (ALQURAN, ALKITAB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Bantuan Kitab Suci
		ISLAM: 1. Surat Permohonan Dari UPQ 2. Identitas/SK Kepengurusan 3. No Ket ID SIMAS jika UPQ Masjid/Mushola. KATOLIK: 1. Proposal 2. Mencantumkan <i>e-mail</i> , alamat lembaga/kelompok/panitia yang jelas, kode pos, dan nomor telepon yang mudah dihubungi. 3. Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat. 4. SK Pengurus atau SK Panitia KRISTEN: 1. Bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani diberikan kepada Kelompok Binaan Penyuluh, Gereja yang Sinodenya telah terdaftar di Ditjen Bimas Kristen dan Lembaga terkait berdasarkan surat permohonan; 2. Surat permohonan sekurang-kurangnya memuat nama Kelompok Binaan Penyuluh, Gereja yang Sinodenya telah terdaftar di Ditjen Bimas Kristen dan Lembaga pemohon, dan ditandatangani oleh pengurus; 3. Pengadaan bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani melalui pelelangan umum dengan mekanisme pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan Kementerian Agama, dan atau Pejabat Pengadaan; 4. Mekanisme pendistribusian atau pengiriman bantuan Kitab Suci (Alkitab) dan Buku Nyanyian Rohani dilakukan oleh Penyedia Barang/ Jasa, berdasarkan Perjanjian Kerjasama.

2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan Bantuan Sarana dan Prasarana Ibadah kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menyiapkan SK Penetapan Penerima Bantuan;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft SK Penetapan Penerima Bantuan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor menandatangani SK Penetapan Penerima Bantuan;
		f. Tim kerja menginformasikan SK Penetapan Penerima Bantuan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 menit pengajuan. Hasil: penetapan penerima bantuan disesuaikan dengan ketersediaan bantuan. jika tersedia maka 1 (satu) s.d. 2 (dua) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penetapan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. LAYANAN LEGALITAS LEMBAGA AMIL ZAKAT (LAZ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat rekomendasi lembaga amil zakat dari Badan Amil Zakat (BAZNAS) Kabupaten/Kota b. Salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga lembaga c. Surat keterangan terdaftar dari organisasi/satuan kerja perangkat daerah pemerintah Kabupaten/Kota d. Susunan pengurus syariat yang sekurang kurangnya terdiri atas ketua dan 1 (satu) orang anggota e. Surat pernyataan dari pengawas syariat bermeterai Rp 10.000,- yang ditandatangani oleh masing masing pengawas syariat f. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas di bidang teknis g. Salinan kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan pegawai h. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- bahwa seluruh pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan pegawai BAZNAS atau LAZ lainnya i. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- bersedia diaudit syariah dan keuangan secara berkala yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga j. Ikhtisar perencanaan program pendayagunaan dana zakat, infak, sedekah, dan sosial keagamaan lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit 3 (tiga) kecamatan yang mencakup tetapi tidak terbatas pada nama program, lokasi program, penerima manfaat, dana yang disalurkan, keluaran, manfaat, dan dampak program bagi penerima k. Surat pernyataan bermeterai Rp 10.000,- terkait kesanggupan menghimpun dana zakat, infak, sedekah, dan sosial keagamaan lainnya minimal Rp 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah) per tahun
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui PTSP atau aplikasi FLOBAMORATA b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi FLOBAMORATA (jika pemohon datang langsung ke PTSP)

		c. Operator bidang aplikasi FLOBAMORATA menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang d. Jika disetujui, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur membentuk tim verifikator melalui surat keputusan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap e. Tim verifikator melaksanakan verifikasi dokumen persyaratan dan visitasi ke lembaga pemohon f. Tim verifikator membuat berita acara dan konsep surat keputusan izin operasional lembaga pemohon dengan persetujuan kepala bidang bimbingan masyarakat islam g. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur mengesahkan surat keputusan izin operasional lembaga pemohon h. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon i. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 menit pengajuan, Hasil : 10 (sepuluh) s.d. 20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keputusan legalitas lembaga amil zakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

3. STANDAR PELAYANAN RUISLAG (TUKAR GULING) TANAH WAKAF PEMBIMBING ZAKAT DAN WAKAF

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	1. Surat permohonan dari Nazhir Wakaf (pihak yang menerima harta benda wakaf dari Wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Kepala Kantor kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk tukar menukar dengan alasan kepentingan umum, luas tanah minimal 1 m² (satu meter persegi) dan maksimal 5.000 m² (lima ribu meter persegi) 2. Surat permohonan Nadzir yang ditandatangani oleh ketua Nadzir (untuk Nadzir organisasi atau berbadan hukum) atau oleh seluruh anggota Nadzir (untuk Nadzir perorangan) 3. Berita acara kelengkapan dokumen dari Kementerian Agama Kabupaten/Kota 4. Salinan sertifikat wakaf dan akta ikrar wakaf atau akta pengganti akta ikrar wakaf 5. Salinan surat pengesahan Nadzir dan surat keputusan perpanjangan atau pergantian Nadzir dari Badan Wakaf Indonesia (jika terdapat pergantian Nadzir) 6. Surat perjanjian tukar menukar harta benda wakaf antara Nadzir dan pihak penukar 7. Salinan identitas Nadzir dan pihak penukar 8. Salinan sertifikat harta benda penukar atau bukti kepemilikan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 9. Salinan akta pendirian dan surat izin organisasi/badan hukum (bagi pihak penukar berbentuk organisasi atau berbadan hukum) 10. Rencana tata ruang wilayah/rencana detail tata ruang/penetapan lokasi/rekomendasi tata ruang (khusus untuk ruislag dengan alasan kepentingan umum) 11. Hasil penilaian oleh penilai atau penilai publik atas harta benda wakaf dan harta benda penukar
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan persyaratan layanan kepada Kantor Wilayah

		Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP. b. Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi FLOBAMORATA c. Operator bidang aplikasi FLOBAMORATA menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang d. Jika disetujui, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur membentuk tim penetapan dan tim penilai atau penilai publik melalui Surat Keputusan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dari Nadzir dinyatakan lengkap e. Tim penilai atau penilai publik melakukan penilaian terhadap tanah yang diruislag dan menyerahkan hasilnya kepada tim penetapan f. Tim penetapan membuat berita acara hasil penilaian dan surat rekomendasi tukar menukar harta benda wakaf paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tim penilai atau penilai publik menyerahkan hasil penilaiannya g. Tim penetapan mengirimkan salinan berita acara hasil penilaian dan surat rekomendasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dimana tanah tersebut diruislag h. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan dan mengirimkan hasil penilaian tukar menukar harta benda wakaf kepada Badan Wakaf Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur paling lama 4 (empat) hari kerja sejak menerima rekomendasi dari tim penetapan i. Badan Wakaf Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan rapat pleno dan mengirimkan persetujuannya kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur paling lama 5 (lima) hari kerja sejak menerima hasil penilaian tukar menukar harta benda wakaf dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota j. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan rapat pleno yang dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk untuk memutuskan hasil akhir ruislag tanah wakaf tersebut
--	--	---

		k. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan mandat dari Menteri Agama menerbitkan izin tertulis tukar menukar harta benda wakaf paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima persetujuan dari Badan Wakaf Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur l. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon m. Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, Hasil: 3 (tiga) s.d. 6 (enam) bulan penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keputusan ruislag tanah wakaf
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

4. STANDAR LAYANAN BARANG DAN JASA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT untuk didisposisikan c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menerbitkan surat

		menerima/menolak permohonan dimaksud.
		d. Kabag TU mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. tim kerja menerbitkan surat dan menyampaikan menerima/menolak
		e. Tim kerja menyampaikan surat menerima/menolak kepada pemohon melalui FO PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 30 menit Hasil : 2 sampai 3 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat dan dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

5. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN URUSAN KEAGAMAAN ISLAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan;
		b. Persyaratan umum: 1. Proposal; 2. Rekomendasi Bantuan dari Kantor Wilayah dan atau Kankemenag; 3. RAB; 4. Fotocopy Rekening an. Lembaga; 5. Surat Keterangan Rekening Aktif dari Bank; 6. Pakta Integritas (opsional); 7. Surat Pernyataan Tidak Menerima Bantuan dari APBN/APBD; c. persyaratan khusus: Bantuan POKJALUH: 1. Program Kerja/Kegiatan; 2. SK Kepala Kantor Kementerian Agama kab/Kota tentang Pokjaluh;

		Bantuan Rumah Ibadah: 1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Menteri Agama. 2. Surat Rekomendasi dari pejabat Bimas Islam daerah setempat. 3. SK Pengurus atau SK Panitia 4. Gambar Rencana Bangunan 5. Fotocopy Surat Keterangan Status Tanah/ Akta Ikrar Wakaf/ Sertifikat Wakaf/ Hibah/ Hak Guna Pakai 6. Foto-foto Kondisi Bangunan 7. Surat Keterangan dari Pemerintah Daerah setempat 8. Fotocopy Buku Rekening an. Masjid/Musala 9. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan proposal kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Kepala Bidang;
		d. Kepala bidang mendisposisikan kepada ketua tim kerja. Tim kerja melakukan verifikasi berkas jika valid dan sesuai persyaratan maka dapat diproses selanjutnya untuk mendapatkan bantuan, jika tidak maka dikembalikan ke pemohon melalui FO PTSP untuk dilengkapi;
		e. Tim Kerja membuat draft Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penerima bantuan;

		f. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penerima bantuan;
		g. Penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan selanjutnya diinformasikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 60 (enam puluh) menit Hasil : paling lambat 90(sembilan puluh) hari dihitung sejak dokumen persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penetapan penerima bantuan dan Dana bantuan diterima pemohon.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

6. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN URUSAN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan;
		Persyaratan umum: 1. Surat rekomendasi dari kantor wilayah kementerian agama; 2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD dan ART); 3. Proposal dan RAB; 4. Fotocopy Rekening an. Lembaga 5. Surat Keterangan Rekening Aktif dari Bank; 6. Mencantumkan <i>e-mail</i>, alamat lembaga/kelompok/panitia yang jelas, kode pos, dan nomor telepon yang mudah dihubungi; 7. Pakta Integritas; 8. Surat Pernyataan Tidak Menerima Bantuan dari APBN.

		Persyaratan khusus: Bantuan MGMP, KKG, POKJAWAS dan POKJALUH: 1. Program Kerja/Kegiatan; 2. SK Kepala Kantor Kementerian Agama kab/Kota tentang KKG/MGMP/Pokjawas/Pokjaluh. Bantuan Rumah Ibadah: 1. Fotokopi buku tabungan/nomor rekening a.n. Lembaga/ Kelompok/ Panitia (bukan atas nama pribadi) 2. Fotokopi NPWP; 3. Rekomendasi dari pejabat Bimas Katolik daerah setempat; 4. SK Pengurus atau SK Panitia. Bantuan Ruang Kelas Baru: 1. Proposal permohonan bantuan, yang antara lain berisi latar belakang, tujuan, RAB, dan dokumentasi bangunan sekolah; 2. Surat rekomendasi dari Kepala kankemenag Kabupaten/Kota setempat.
	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan proposal kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Kepala Bidang;
		d. Kepala bidang mendisposisikan kepada ketua tim kerja. Tim kerja melakukan verifikasi berkas jika valid dan sesuai persyaratan maka dapat diproses selanjutnya untuk mendapatkan bantuan, jika tidak maka dikembalikan ke pemohon melalui FO PTSP untuk dilengkapi;

		e. Tim Kerja membuat draft Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penerima bantuan;
		f. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penerima bantuan;
		g. Penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan selanjutnya diinformasikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses :15 (lima Belas) menit Hasil : paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak dokumen persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penetapan Penerima bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

7. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN URUSAN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU (BANTUAN PEMBANGUNAN/ REHABILITASI RUMAH IBADAH, SARANA PRASARANA, OPERASIONAL LEMBAGA KEAGAMAAN, BANTUAN MGMP, KKG, POKJALUH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan bantuan yang ditujukan ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama NTT Up. Pembimas Hindu;
		b. persyaratan umum: 1. Proposal yang memuat minimal : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan permohonan bantuan serta penutup; 2. Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama atau Penyelenggara Hindu Kabupaten/Kota; 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB);

		4. SK pengurus; 5. Fotocopy rekening bank lembaga; 6. Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); 7. Nomor HP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); 8. Tanda Daftar Lembaga yang masih aktif; c. Persyaratan Khusus: Bantuan rumah ibadah: 1. Foto Kondisi Rumah Ibadah yang akan direhab 2. Titik Lokasi Rumah Ibadah
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan proposal kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP
		b. FO PTSP melakukan registrasi dan meneruskan proposal ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur.
		c. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Pembimas Hindu
		d. Pembimas Hindu melakukan disposisi kepada Tim Kerja Pengelola Urusan dan Pendidikan Agama Hindu
		e. Tim Kerja untuk dilakukan identifikasi dan verifikasi proposal
		f. Jika persyaratan telah lengkap maka dapat diproses selanjutnya untuk mendapatkan bantuan, jika tidak maka dikembalikan ke pemohon.
		g. Tim membuat Berita Acara Hasil Verifikasi proposal penerima bantuan yang sudah disetujui Pembimas untuk dikirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
		h. Laporan kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama sebagai bahan pertimbangan untuk dibuatkan Surat Keputusan.
		i. Penerima bantuan yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan selanjutnya diinformasikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 60 (enam puluh) menit Hasil : paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penetapan Penerima bantuan dan surat pemberitahuan menerima bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

8. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN BANTUAN URUSAN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan
		b. Dokumen persyaratan: 1. Surat rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Proposal bantuan 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 4. SK Kepengurusan 5. Fotocopy Rekening Bank Lembaga 6. Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 7. Nomor HP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 8. Fotocopy Nomor Rekening Bank 9. Surat Keterangan Rekening Aktif dari Bank 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja c. Persyaratan Khusus: Khusus untuk bantuan rumah ibadah maka sertakan: 1. Fotocopy Rekening Bank an. Rumah Ibadah 2. Fotocopy Sertifikat Tanah dan IMB 3. Tanda daftar rumah ibadah yang masih aktif

		Khusus untuk bantuan Pokjaluh maka sertakan: 1. Program Kerja/Kegiatan 2. SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau SK Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT tentang POKJALUH
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan dan dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP
		b. FO PTSP menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;.
		c. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi
		d. Kepala bidang mendisposisikan ke Ketua tim kerja. Tim kerja melakukan identifikasi dan verifikasi jika persyaratan telah lengkap maka dapat diproses selanjutnya untuk mendapatkan bantuan, jika tidak maka dikembalikan ke pemohon melalui FO PTSP untuk dilengkapi
		e. Jika verifikasi valid dan sesuai persyaratan maka Tim kerja menyiapkan SK Penetapan Penerima Bantuan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani
		f. Kepala Kantor menandatangani SK Penetapan Penerima Bantuan
		g. Tim Kerja menyampaikan SK Penetapan ke pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 60 (enam puluh) menit Hasil : paling lambat 10 hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penetapan Penerima Bantuan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

9. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN
(Bantuan Dana BOS, PIP, KKG/MGMP/POKJAWAS, Tunjangan Khusus)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Persyaratan Layanan	1.Bantuan Dana BOS: 1. Surat Permohonan dari Sekolah Penerima Dana BOS 2. Rekening Sekolah Penerima dana BOS 3. Rencana Penggunaan dana BOS 4. Formulir Peserta Didik 5. Formulir Sekolah 6. Surat Perjanjian Kerjasama 7. Pakta Integritas 8. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja 10.Rencana Penggunaan Dana BOS 2.Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP): 1. Penerima adalah Peserta didik yang berasal dari keluarga pemegang Kartu Keluarga Perlindungan Sosial/ Kartu Keluarga Sejahtera (KPS/KKS) dan/atau peserta Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau tercatat di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);

		2. Peserta didik yang menjadi korban musibah bencana alam dibuktikan dengan Surat Keterangan Terkena Musibah dari kelurahan / desa / sekolah / Kementerian Sosial Republik Indonesia; 3. Berada pada usia sekolah 6 (enam) tahun sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun; 4. Persyaratan Sekolah Sekolah (SDTK/SMPTK/SMTK/SMAK) yang telah memiliki izin penyelenggaraan/ operasional dari Ditjen Bimas Kristen 5. Syarat yang lain : a. Surat Permohonan dari Sekolah Keagamaan Kristen yang ditujukan kepada Kakanwil Kementerian Agama Provinsi NTT b. SK Kepala Sekolah Keagamaan Kristen tentang Penetapan Siswa Penerima Bantuan Indonesia Pintar Tahap I dan II c. Foto Copy Kartu Keluarga atau surat keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan setempat yang menerangkan bahwa siswa adalah anggota keluarga (anak/cucu) dari orang tua yang tercantum namanya di KPS/KKS/PKH. d. Foto Copy Buku Rekening an. Siswa Penerima Bantuan PIP e. Foto Copy Kartu PIP/PKH/KPS/KKS atau Surat Keterangan Rumah Tangga Miskin (SKRTM) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau Surat Keterangan Keluarga Miskin (SKKM) dari Kelurahan/ Desa f. Form PIP-01 sesuai Juknis; g. SK Pejabat Pembuat Komitmen Sekolah/Form PIP-04, Form-04A dan Form 04B sesuai Juknis; 3. Bantuan KKG/MGMP/POKJAWAS 1. Surat Permohonan 2. Program Kerja/Kegiatan 3. SK Kepala kantor Kementerian Agama kab/Kota tentang KKG/ MGMP/ Pokjawas
--	--	--

		4. Proposal dan RAB 5. FC Rekening an. Lembaga 6. Surat Keterangan Aktif dari Bank 7. Pakta Integritas 8. Surat Pernyataan Tidak Menerima Bantuan dari APBN 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja 4. Bantuan Tunjangan Khusus: 1. Daftar GBPNS Penerima Bantuan Tunjangan Khusus (Lampiran III) 2. Foto Copy Rekening BRI an. Guru yang bersangkutan 3. Surat keterangan dari Bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut dalam keadaan aktif 4. Foto Copy SK sebagai Guru honorer yang telah dilegalisir 5. Foto Copy NUPTK atau Peg.Id 6. Surat Keterangan Mengajar serta jadwal mengajar 7. Foto Copy Ijazah terakhir 8. Formulir pendataan tunjangan khusus 9. Surat Pernyataan Kinerja 10. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten 11. Surat keterangan beban kerja minimal 24 jam/minggu
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan bantuan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap dokumen persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan dan dokumen persyaratan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi Bantuan dengan Unit Teknis mengenai kendala dokumen yang

		dihadapi.
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Kepala bidang Bimas Kristen.
		d. Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen mendisposisikan ke Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan pemeriksaan berkas proposal bantuan. Jika lengkap maka akan diproses lebih lanjut, namun jika tidak maka dikembalikan ke pemohon.
		e. Tim Kerja melakukan Verifikasi Bantuan, Jika hasil verifikasi berkas valid maka akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang penerima bantuan.
		f. Dana bantuan cair di Rekening yang dilampirkan.
		g. Sesudah dana bantuan cair dan dilaksanakan, penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 60 (enam puluh) menit pengajuan. Hasil: 15 (lima belas) hari kerja sampai paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK penetapan penerima bantuan dan Penyaluran Dana Bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporan_con
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

II. LAYANAN ONE DAY SERVICE

a. Layanan Administrasi

1. LAYANAN PERMOHONAN IZIN MAGANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Izin Magang (PKL)
		b. Kartu Identitas (KTP) / Kartu Mahasiswa
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Magang (PKL) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala bagian Tata Usaha.
		d. Kepala bagian Tata Usaha mendisposisikan kepada ketua tim kerja untuk menerbitkan surat balasan menerima/menolak permohonan izin magang dimaksud.
		e. Tim kerja menyampaikan surat menerima/menolak kepada pemohon melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesiadaan/menolak izin Magang (PKL)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. LAYANAN PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin Penelitian kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala bagian Tata Usaha.
		d. Kepala bagian Tata Usaha mendisposisikan kepada ketua tim kerja untuk menerbitkan surat balasan menerima/menolak permohonan izin penelitian dimaksud.
		e. Tim kerja menyampaikan surat menerima/menolak kepada pemohon melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

3. LAYANAN PERMOHONAN DATA PENDIDIKAN DAN URUSAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan;
		b. Surat tugas dari instansi.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan data pendidikan dan urusan keagamaan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan meneruskan surat permohonan ke Kepala kantor untuk didisposisi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Kepala Bidang;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan menyiapkan data sesuai permintaan dan menyerahkannya ke pemohon melalui PTSP;
		e. Pemohon menerima Data Pendidikan dan Urusan Keagamaan di PTSP dan mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, paling lambat 1 (satu) hari penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data Pendidikan dan Urusan Keagamaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

4. LAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Sertifikat asli dan fotokopi
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Agama dan menyampaikan maksud/tujuan melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan meneruskan berkas pemohon ke BO unit teknis;
		c. BO unit teknis memproses legalisasi sertifikat;
		d. BO unit teknis memberikan hasil legalisasi sertifikat kepada pemohon melalui FO PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) jam penyelesaian.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir berkas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

5. LAYANAN PERMOHONAN PESERTA KEGIATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat permohonan dari instansi terkait
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan peserta kegiatan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan menyampaikan ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT untuk didisposisi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala bagian Tata usaha atau Kepala Bidang untuk menetapkan nama peserta sesuai surat dimaksud;
		d. Kepala bagian Tata usaha atau Kepala Bidang menerima disposisi dan menetapkan nama peserta sesuai surat dimaksud dan Tim kerja menyampaikannya ke pemohon melalui PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) jam penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Nama Peserta Kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

6. LAYANAN LEGALISIR IJAZAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	1. Pemohon adalah pemilik ijazah atau yang diberi kuasa mengajukan permohonan pengesahan dengan menunjukkan surat kuasa; 2. Menunjukkan ijazah asli yang akan disahkan; 3. Fotocopy ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar ditambah 1 (satu) lembar untuk arsip. Khusus PENDIDIKAN ISLAM: 1. Formulir permohonan pengesahan ijazah 2. Surat kuasa jika diwakilkan 3. SPTJM bermaterai 4. Ijazah/STTB/SKP Asli yang akan disahkan 5. Fotocopy Ijazah/STTB/SKP yang akan disahkan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT dan menyampaikan maksud/tujuan melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima, meregistrasi dan meneruskan berkas pemohon ke BO unit teknis;
		c. BO unit teknis memproses legalisasi Ijazah;
		d. BO unit teknis memberikan hasil legalisasi Ijazah kepada pemohon melalui FO PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) jam penyelesaian
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

7. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR YAYASAN KEAGAMAAN/KELEMBAGAAN HINDU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan penerbitan rekomendasi yang ditujukan ke kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama NTT Up. Pembimas Hindu; b. Dokumen persyaratan 1. Surat permohonan bantuan yang ditujukan ke Dirjen Bimas Hindu Kemenag RI 2. Proposal yang memuat minimal : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan permohonan bantuan serta penutup 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (ADART) 4. SK pengurus 5. Fotocopy rekening bank lembaga 6. Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) 7. Nomor HP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) 8. Tanda Daftar Lembaga yang masih aktif
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur Cq. Pembimas Hindu melalui FO PTSP; b. FO PTSP menerima, registrasi dan meneruskan ke Kepala Kantor untuk didisposisi; c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Pembimas Hindu; d. Pembimas Hindu melakukan disposisi kepada Ketua tim kerja; e. Tim Kerja melakukan verifikasi berkas permohonan dan menyiapkan draft Surat Rekomendasi; f. Pembimas Hindu menandatangani surat rekomendasi; g. Surat rekomendasi diserahkan ke Pemohon melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pengajuan: 30 (tiga puluh) menit. Hasil : paling lambat 1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

8. LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN/ REKOMENDASI TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat permohonan;
		b. Dokumen persyaratan:
		I. KATOLIK : 1. Surat Akta Pendirian Lembaga Sosial 2. Curriculum Vitae Ketua/Koordinator (Penanggung Jawab) Prior/kepala/ketua lembaga 3. Alamat Sekretariat 4. Susunan Pengurus Lembaga 5. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Regula dan atau Konstitusi
		II. ISLAM : 1. Surat Keputusan Pendirian atau Pembentukan Takmir Masjid atau Musala. 2. Surat Keterangan Status Tanah atau Wakaf Serta Sertifikat; dan 3. Foto Bangunan Masjid atau Musala dalam Bentuk Softcopy (Size Maksimal 1Mb).
		III. HINDU : 1. Surat permohonan Tanda Daftar dari lembaga kepada Dirjen Bimas Hindu Kemenag RI dengan mencantumkan nama dan alamat yang jelas 2. Rekomendasi dari Kankemenag setempat 3. Susunan Pengurus Rumah Ibadah 4. Nama & No. HP Pengurus 5. Alamat Rumah Ibadah 6. Sejarah Singkat dan Arti Nama Rumah Ibadah 7. Kategori Rumah Ibadah 8. Denah / Foto Rumah Ibadah 9. Titik Lokasi Rumah Ibadah sesuai Maps

		IV. BUDDHA : 1. Surat Permohonan 2. Salinan surat bukti kepemilikan/ status tanah Rumah Ibadah, IMB 3. Fotocopy KTP Pengurus dengan ketentuan Agama dalam KTP beragama Buddha 4. Foto Ketua 4x6 (2 lembar) 5. Deskripsi Rumah Ibadah 6. Melampirkan surat keterangan domisili Rumah Ibadah Agama Buddha dari Lurah/Kepala Desa Setempat 7. Foto bangunan (tampak dari depan, kanan, dan kiri) 8. Susunan Pengurus
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan ke pemohon melalui PTSP;
		e. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur menandatangani surat rekomendasi;
		f. pemohon menerima surat rekomendasi melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).

3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: Pengajuan 20 (dua puluh) menit. hasil: 2 (dua) jam sampai paling lambat 1(satu) hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

9. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN DAN URUSAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT
		Dokumen persyaratan umum: 1. Proposal bantuan. 2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 3. Fotokopi buku tabungan/nomor rekening a.n. Lembaga/ Kelompok/ Panitia (bukan atas nama pribadi). 4. Susunan pengurus/ SK Pengurus/ SK Panitia 5. Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 6. Mencantumkan nomor telepon yang mudah dihubungi, <i>e-mail</i>, alamat lembaga/kelompok/panitia yang jelas dengan kode pos. 7. Surat permohonan bantuan yang ditujukan ke Unit Eselon I yakni Direktorat Jenderal masing-masing. (khusus bantuan pusat) 8. Dokumentasi bangunan sekolah dan Surat rekomendasi dari Kepala Kantor kemenag Kabupaten/Kota setempat (untuk Bantuan Ruang Kelas Baru)

		Khusus untuk Bantuan Rumah Ibadah maka sertakan juga: 1. Fotocopy Rekening Bank an. Rumah Ibadah 2. Fotocopy Sertifikat Tanah dan IMB 3. Tanda daftar rumah ibadah yang masih aktif 4. Foto Kondisi Rumah Ibadah (untuk Bantuan Rehabilitasi) 5. Titik Lokasi Rumah Ibadah 6. Surat Keterangan Terdaftar pada Aplikasi SIMAS, Surat Keterangan Status Tanah, Dokumentasi Masjid/ Mushola terbaru (khusus rumah ibadah Islam) Khusus Bantuan MGMP, KKG, POKJAWAS dan POKJALUH maka lampirkan juga: 1. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), Regula dan atau Konstitusi 2. Program Kerja/Kegiatan 3. SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota atau SK Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT tentang KKG/ MGMP/ Pokjawas/ Pokjaluh. KHUSUS BAGI BANTUAN PENDIDIKAN ISLAM: Wajib Melengkapi persyaratan pada aplikasi yang ditentukan untuk setiap jenis bantuan pendidikan islam.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat rekomendasi Bantuan ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan meneruskan Surat permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah;
		c. Kepala Kantor Wilayah Provinsi NTT melakukan disposisi kepada Kepala Bidang untuk melakukan verifikasi dan menerbitkan Rekomendasi;
		d. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Ketua Tim Kerja. Tim Kerja melakukan Verifikasi berkas, jika valid dan memenuhi syarat maka dilanjutkan untuk

		pembuatan draft surat rekomendasi, jika tidak valid maka tidak dapat diproses dan dikembalikan kepada pemohon melalui PTSP untuk dilengkapi;
		e. Kepala Kantor menandatangani Surat Rekomendasi Bantuan;
		f. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bantuan melalui FO PTSP dan pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 60 (enam puluh) menit Hasil: 2 (dua) jam penyelesaian sampai paling lambat 1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

b. Layanan Jasa

1. LAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN UNTUK SUMPAH JABATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan;
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi NTT untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang untuk menentukan Rohaniwan sumpah jabatan;
		d. Kepala Bidang menerima disposisi dari Kepala kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT untuk menetapkan Nama Rohaniwan dimaksud;
		e. unit kerja menyampaikan nama Rohaniwan untuk sumpah jabatan kepada pemohon melalui FO PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. LAYANAN PERMOHONAN PEMBAWA DOA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT untuk didisposisikan;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang terkait untuk menentukan Pembawa Doa;
		d. Kepala Bidang menerima disposisi dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi NTT untuk menetapkan Nama Pembawa Doa dimaksud;
		e. unit kerja menyampaikan nama Pembawa Doa kepada pemohon melalui FO PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat balasan permohonan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

3. LAYANAN KONSULTASI TUGAS DAN FUNGSI URUSAN DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Identitas diri (KTP) b. Surat Tugas dari Instansi yang menugaskan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi; b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis; c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP; d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

4. STANDAR LAYANAN KONSULTASI PENDAFTARAN, PENCATATAN, AKAD NIKAH, RUJUK DAN LEGALISASI KUTIPAN AKTA NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Identitas diri (KTP)
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

5. STANDAR LAYANAN KONSULTASI BANTUAN PENDIDIKAN DAN URUSAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Identitas diri (KTP) b. Surat tugas dari instansi
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi; b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis; c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP; d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporanc on
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

6. STANDAR LAYANAN KONSULTASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Identitas diri (KTP)
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Menit Pelayanan
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

7. STANDAR LAYANAN KONSULTASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Identitas diri (KTP)
		b. Surat tugas dari instansi
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat penetapan status Penggunaan BMN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

8. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI SIMPATIKA BAGI GURU PENDIDIKAN AGAMA KRISTEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	1. Identitas Diri 2. Aktivasi pengguna layanan dan pengisian kelengkapan profil 3. Pengisian data diri pemohon secara online pada layanan personal dengan melengkapi - Formulir verifikasi dan validasi NRG - Ijazah S1/D-IV - Sertifikat Pendidik 4. Surat ajuan NRG yang telah ditandatangani kepala sekolah
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

9. STANDAR LAYANAN KONSULTASI TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Identitas diri (KTP)
		b. Surat Tugas dari Instansi yang menugaskan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

10. STANDAR LAYANAN KONSULTASI SERTIFIKASI HALAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Identitas diri (KTP)
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor melalui FO PTSP untuk menyampaikan permohonan konsultasi sertifikasi halal;
		b. FO PTSP menerima dan meregistrasi lalu menyampaikan ke BO Unit Teknis;
		c. BO Unit menyampaikan kepada Kepala bidang atau Ketua Tim kerja atau anggota tim sesuai kebutuhan konsultasi untuk memberikan pelayanan konsultasi ke pemohon melalui PTSP;
		d. Terjadi Pelayanan Konsultasi sertifikasi halal bagi pemohon di PTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam s.d. 2 (dua) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Terlaksananya konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan

c. Layanan Barang

1. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN KUTIPAN AKTA NIKAH (BUKU NIKAH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	Surat Permohonan
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Buku Nikah kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO PTSP menerima surat permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur cq. Kepala Bidang terkait;
		c. Kepala Bidang mendisposisikan surat permohonan dan memerintahkan kepada BO teknis untuk menindak lanjuti berdasarkan kebutuhan peristiwa nikah dan menerbitkan berita acara penyerahan Buku Nikah;
		d. BO teknis menyerahkan Buku nikah kepada pemohon sesuai berita acara dan pemohon menandatangani berita acara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemohon menerima buku nikah dan Berita acara penyerahan buku nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Laporan: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/

2. STANDAR LAYANAN PERMOHONAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PADA BIDANG BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur; Persyaratan umum untuk semua bantuan: 1. Surat permohonan ditujukan kepada Direktur Jenderal/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama/Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota; 2. Proposal permohonan alasan/latar belakang, maksud dan tujuan proposal, susunan kepanitiaan dan waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB); 3. Fotocopy buku tabungan/nomor rekening yang masih aktif a.n. Lembaga tidak boleh atas nama pribadi); 4. Surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif; 5. Mencantumkan e-mail, alamat Lembaga Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kristen yang jelas, kode pos, dan nomor telepon (contact person) yang mudah dihubungi; 6. Fotokopi NPWP atas nama Lembaga Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kristen; 7. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermaterai; 8. Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB) bermaterai; 9. Menandatangani Perjanjian Kerjasama. Persyaratan Khusus: a. Bantuan Sarana Prasarana, Bantuan Rehabilitasi/ Renovasi Gedung/ Bangunan, Bantuan Operasional, dan Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat: 1. Melampirkan legalitas pendirian; 2. Melampirkan bukti akreditasi institusi bagi PTKK;

		3. Menandatangani Pakta Integritas; 4. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Bantuan Pemerintah; 5. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani. b. Bantuan Ruang Kelas Baru: 1. Melampirkan legalitas pendirian; 2. Melampirkan bukti akreditasi institusi bagi PTKK; 3. Melampirkan bukti kepemilikan tanah/lahan atas nama Penyelenggara Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kristen pendiri tempat akan dibangun RKB dengan status Sertifikat Hak milik (SHM) atau Hak Guna Bangunan (HGB); 4. Menandatangani Pakta Integritas; 5. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Bantuan Pemerintah; 6. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani. c. Bantuan Persiapan Akreditasi: 1. Melampirkan legalitas pendirian; 2. Melampirkan Sertifikat Akreditasi dari BAN-PDM bagi lembaga Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Kristen yang akan reakreditasi; 3. Menandatangani Pakta Integritas; 4. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Bantuan Pemerintah; 5. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani. d. Bantuan Layanan Disabilitas: 1. Melampirkan legalitas pendirian;
--	--	---

		2. Menandatangani Pakta Integritas; 3. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Bantuan Pemerintah; 4. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan bantuan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melalui FO PTSP;
		b. FO menerima, registrasi dan melakukan pemeriksaan awal terhadap berkas persyaratan. Jika lengkap maka akan meneruskan Surat Permohonan untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau pemohon dapat melanjutkan dengan Layanan Konsultasi dengan Unit Teknis tentang kendala dokumen yang dihadapi;
		c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen;
		d. Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen Menerima dan melakukan pemeriksaan berkas proposal bantuan. Jika lengkap maka dibuatkan tanda terima berkas persyaratan bantuan dan akan diproses lebih lanjut. Namun jika tidak maka dikembalikan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses: 60 (enam puluh) menit pengajuan. Waktu pemberian bantuan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia setiap tahunnya.
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tanda terima dokumen persyaratan bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Beta Lapor: https://flobamorata.kemenag.go.id/Laporancan
		SP4N-LAPOR: https://www.lapor.go.id/
		SIMDUMAS Kemenag: https://simdumas.kemenag.go.id/