



**DAFTAR STANDAR PELAYANAAN
PADA DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Islam adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri tingkat Dasar dan Menengah
2. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Ijin Operasional Pendirian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
3. Standar Pelayanan Permohonan Penegerian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
4. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Swasta
5. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi Jenjang Sarjana (S1)
6. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi Jenjang Magister (S2)
7. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi Jenjang Doktor (S3)
8. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi Jenjang Profesi
9. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Studi Islam Luar Negeri
10. Standar Pelayanan Ijin Pendirian Ma'had Aly
11. Standar Pelayanan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah (SPM)
12. Standar Pelayanan Ijin Pendirian Pendidikan Diniyah Formal (PDF)
13. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah Ma'had Aly, Satuan Pendidikan Muadalah (SPM) dan Pendidikan Diniyah Formal (PDF)
14. Standar Pelayanan Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri Lulusan Ma'had Aly/SPM/PDF
15. Standar Pelayanan Pendaftaran Keberadaan Pesantren
16. Standar Pelayanan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
17. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA)
18. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
19. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP)
20. Standar Pelayanan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT)
21. Standar Pelayanan Rekomendasi Dana Kompensasi Penggunaan Orang Asing (DKP)
22. Standar Pelayanan Rekomendasi Naturalisasi
23. Standar Pelayanan Rekomendasi Belajar di Luar Negeri Lulusan Pesantren
24. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Pesantren
25. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah

- Pesantren
26. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPh
 27. Standar Pelayanan Pendaftaran Keberadaan Lembaga Pendidikan Al-Qur'an
 28. Standar Pelayanan Pendaftaran Pendidikan Profesi Guru dalam Jabatan
 29. Standar Pelayanan Pengajuan Tunjangan Insentif Guru Madrasah

A. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT KSKK MADRASAH

1. Standar Pelayanan Penyetaraan ijazah luar negeri tingkat dasar dan menengah

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasfoto pemohon ukuran 4x6 sebanyak dua lembar; 2. Fotokopi paspor pemohon; 3. Surat Keterangan dari perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/Surat Keterangan dari Sekolah/Madrasah Asal; 4. Fotokopi sah ijazah luar negeri; 5. Terjemahan ijazah luar negeri; 6. Fotokopi sah transkrip nilai; 7. Terjemahan transkrip nilai; 8. Struktur program kurikulum; 9. Akte kelahiran/Surat Kenal Lahir (khusus bagi permohonan penyetaraan ijazah tingkat SD); 10. Ijazah pendidikan terakhir yang ditempuh sebelum mengikuti studi di luar negeri (untuk MTs dan MA); 11. Rapor kelas 10, 11, dan 12 untuk permohonan penyetaraan ijazah MA; 12. Rapor kelas 7, 8, dan 9 untuk permohonan penyetaraan ijazah MTs; 13. Rapor kelas 4, 5, dan 6 untuk permohonan penyetaraan ijazah MI; 14. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (bermaterai 10.000);

		15. Surat Kuasa (jika pengguna layanan diwakilkan)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/yang mewakili datang ke Direktorat KSKK Madrasah; 2. Pengguna layanan/yang mewakili mengisi Formulir Permohonan Surat Kesetaraan Ijazah Luar Negeri (FM-SKK-01); 3. Pengguna layanan/yang mewakili menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan; 4. Apabila persyaratan lengkap, layanan akan diproses. Apabila persyaratan tidak lengkap, Pengguna layanan melengkapi persyaratan; 5. Pengguna layanan/yang mewakili menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 6. Pengguna layanan menerima hasil berupa Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri secara elektronik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.pendis.kemenag.go.id; 4. Telp/WA : 0811 4740 2020 5. Email : helpdesk.madrasah@kemenag.go.id

2. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Ijin Operasional Pendirian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi sah Akta Notaris yayasan/perkumpulan/organisasi penyelenggara madrasah;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi sah Surat Keputusan Pengurus organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus dilengkapi dengan fotokopi KTP masing-masing; 3. Fotokopi AD/ART dari organisasi calon penyelenggara; 4. Fotokopi sah Surat Keputusan Pengurus organisasi calon penyelenggara tentang Struktur Manajemen dan Personalia Madrasah yang akan didirikan; 5. Surat Pernyataan kesanggupan membiayai penyelenggaraan pendidikan paling sedikit sampai satu tahun pelajaran berikutnya (bermaterai Rp10.000); <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kurikulum; 2. Dokumen rencana induk pengembangan madrasah; 3. Daftar calon guru yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon guru dan fotokopi sah ijazah terakhir calon guru; 4. Fotokopi sah Surat Keputusan tentang Pengangkatan Calon Kepala Madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon kepala madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon Kepala Madrasah; 5. Daftar calon tenaga kependidikan madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup calon tenaga kependidikan madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir calon tenaga kependidikan madrasah; 6. Daftar dan gambar/foto sarana prasarana pendidikan yang dimiliki; 7. Fotokopi sah sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum; <p>C. Persyaratan Kelayakan</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Dokumen studi kelayakan yang meliputi: aspek tata ruang, geografis, ekologis, prospek pendaftar, sosial dan budaya, dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan seluruh persyaratan (proposal) kepada petugas di Kantor Kemenag Kabupaten/Kota; 2. Jika persyaratan lengkap, maka dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas layanan. Jika persyaratan tidak lengkap, maka pengguna layanan wajib melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 3. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan sampai menerima informasi dari petugas pelayanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan 4. Pengguna layanan menerima hasil berupa asli Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi dan asli Piagam Pendirian Madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 6 (enam) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi 2. Piagam Pendirian Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.pendis.kemenag.go.id; 4. Telp/WA : 0811 4740 2020 5. Email : helpdesk.madrasah@kemenag.go.id

1. Standar Pelayanan Permohonan Penegerian Madrasah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

No	Komponen	Uraian
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	A. Persyaratan Administratif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penegerian madrasah swasta; 2. Formulir penegerian madrasah swasta;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Keputusan tentang Susuna Pengurus dan AD/ART; 4. Piagam akreditasi dari lembaga yang berwenang; 5. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota; 6. Surat rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi; 7. Surat rekomendasi dari bupati/wali kota setempat (diutamakan); 8. Surat rekomendasi dari gubernur setempat (diutamakan); 9. Surat pernyataan tentang kesediaan menyerahkan penyelenggaraan dan seluruh aset yang berkaitan dengan penyelenggaraan madrasah kepada Kementerian Agama (materai 10.000); 10. Surat pernyataan dari pendidik dan tenaga kependidikan untuk tidak menuntut diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (materai 10.000); 11. Surat pernyataan kesanggupan membiayai penyelenggaraan pendidikan sampai madrasah swasta tersebut ditetapkan penegeriannya oleh Menteri Agama. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data peserta didik; 2. Data guru yang dilengkapi dengan data riwayat hidup guru dan fotokopi sah ijazah terakhir guru; 3. Data Kepala Madrasah yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Kepala Madrasah dan fotokopi sah ijazah terakhir Kepala Madrasah; 4. Daftar dan gambar/foto sarana prasarana pendidikan yang dimiliki; dan 5. Fotokopi sah sertifikat kepemilikan tanah/lahan atas nama organisasi berbadan hukum. <p>C. Persyaratan Kelayakan</p> <p>Dokumen studi kelayakan yang meliputi: aspek tata ruang, geografis, ekologis, sosial dan budaya, dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal.</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan seluruh persyaratan (proposal) kepada petugas di Kantor Kemenag Kabupaten/Kota; 2. Jika persyaratan lengkap, maka dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas layanan; 3. Jika persyaratan tidak lengkap, maka pengguna layanan wajib melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 4. Pengguna layanan menunggu proses pengajuan

		sampai menerima izin prinsip yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Agama a.n Menteri Agama; 5. Pengguna layanan melakukan balik nama sertifikat kepemilikan aset tanah dan bangunan menjadi milik Kementerian Agama; 6. Pengguna layanan menerima dokumen Keputusan Menteri Agama tentang izin operasional penergian madrasah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 24 (dua puluh empat) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama tentang izin operasional penergian madrasah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. www.lapor.go.id 3. www.pendis.kemenag.go.id ; 4. Telp/WA : 0811 4740 2020 5. Email : helpdesk.madrasah@kemenag.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM

1. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Swasta

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen yang diperlukan <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari lembaga/ yayasan b. Akta Notaris Yayasan c. Sertifikat lahan dan gedung an. Yayasan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah Tinggi 5000 m 2. Institut 8000 m 3. Universitas 10.000 m d. Statuta Yayasan e. Borang Institusi dan Prodi f. Data Dosen minimal 5 orang untuk setiap program studi sesuai dengan PMA Nomor 15 Tahun 2022 bagian 2 pasal 8. g. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTKIS yang akan didirikan paling sedikit Rp. 540.000.000,- / prodi. h. Rekomendasi dari Kopertais wilayah setempat. i. Borang Pendirian PTKIS dan lampiran-lampiran Dokumen yang terkait sesuai Petunjuk Pendirian Lembaga dan Pendirian Prodi. <ol style="list-style-type: none"> a. Borang Institusi 9 Kriteria

		<ul style="list-style-type: none"> b. Borang Program Studi Sarjana c. Borang Program Studi Magister d. Borang Program Studi Doktor
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website http://diktis.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada https://diktis.kemenag.go.id/kelembagaan/izin/ link 3. Pengguna layanan yang disetujui dapat melakukan Login untuk melengkapi Form usulan Lembaga dan Prodi. 4. Pengguna layanan harus mengunggah dokumen kelengkapan yaitu Borang Institusi, Borang Program Studi dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan. 5. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya. 6. Pengguna layanan akan mendapat informasi penilaian apakah Usulan layak untuk divisitasi atau ditolak, jika ditolak maka lembaga harus mengusulkan kembali. 7. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi 8. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait pendirian Lembaga PTKIS baru
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pendaftaran Lembaga Baru dan Prodi baru Setidaknya 12 (dua belas) bulan, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran 2 (dua) bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. b. 4 (empat) bulan masa penilaian lembaga dan penilaian prodi c. 4 (empat) bulan berikutnya proses Penilaian BAN-PT, dan d. 2 (dua) bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama Pendirian PTKIS Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : http://diktis.kemenag.go.id/kelembagaan/izin 3. Email : kelembagaan.diktis@kemenag.go.id

2. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi Jenjang Sarjana (S1)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diperlukan Program Studi Sarjana (S1) : <ol style="list-style-type: none"> a Surat Permohonan izin penyelenggaraan prodi baru ditujukan kepada Menteri Agama cq. Direktur Jenderal Pendidikan Islam b Mengisi borang/instrument prodi yang diusulkan c Surat persetujuan Badan Penyelenggara/Yayasan tentang pembukaan prodi yang diusulkan d Surat rekomendasi kopertais (bagi PTKIS) e Surat pertimbangan tertulis senat perguruan tinggi tentang pembukaan prodi yang diusulkan 2. Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembelajaran Semester untuk 10 mata kuliah penciri prodi b. KTP calon dosen tetap dan dosen tidak tetap c. Ijazah dan transkrip semua program pendidikan tinggi yang pernah diperoleh atau surat ketetapan menteri tentang rekognisi pembelajaran lampau dari calon dosen tetap dan dosen tidak tetap d. Keputusan penyetaraan ijazah bagi calon dosen lulusan luar negeri, dari kementerian yang menangani pendidikan tinggi e. Surat pernyataan kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi yang diusulkan. f. Dosen Tetap (Surat Keputusan Pengangkatan sebagai dosen tetap di PT Pengusul, Surat Keputusan pengangkatan dosen tetap dengan perjanjian kerja (PPPK/pegawai yang diangkat Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi) pada perguruan tinggi pengusul g. Dosen Tidak Tetap dari PTKI lain (Surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap di PTKI lain, atau scan asli surat keputusan pengangkatan dosen tetap dengan perjanjian kerja (pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja) pada PTKI lain h. Surat penugasan dari Pemimpin PTKI pengusul sebagai dosen tetap atau dosen tidak tetap pada program studi yang diusulkan i. Perjanjian Kerjasama (MoA) antara Pemimpin PTKI Pengusul dan Pemimpin Perguruan Tinggi asal yang di dalamnya mencantumkan aspek pemanfaatan sumberdaya manusia secara bersama. Jika terdapat dosen tetap atau tidak tetap dari institusi/PTKI lain j. Surat penugasan pemimpin perguruan tinggi asal tentang status sebagai calon dosen tidak tetap pada PTKI pengusul k. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh terlampir) l. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh

		<p>terlampir)</p> <p>m. Dokumen kebijakan SPMI</p> <p>n. Ijazah calon tenaga kependidikan</p> <p>o. KTP calon tenaga kependidikan</p> <p>p. Surat pernyataan kesediaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website http://diktis.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://diktis.kemenag.go.id/prodi/baru/ 3. Pengguna layanan yang disetujui dapat melakukan Login untuk melengkapi Form usulan Prodi Baru . 4. Pengguna layanan harus mengunggah dokumen kelengkapan yaitu Borang Program Studi dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan. 5. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya. 6. Pengguna layanan akan mendapat informasi penilaian apakah Usulan layak untuk divisitasi atau ditolak, jika ditolak maka lembaga harus mengusulkan kembali. 7. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi. 8. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait Pembukaan Program Studi Baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pengajuan Program Studi baru Setidaknya enam bulan, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. b. satu bulan masa penilaian lembaga dan penilaian prodi c. dua bulan berikutnya proses Penilaian BAN-PT, dan d. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama Pembukaan Program Studi Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : http://diktis.kemenag.go.id/akademik/prodi

	3. Email : layananakademik@diktis.kemenag.go.id
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi jenjang Magister (S2)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Dokumen yang diperlukan Program Studi Jenjang Magister (S2) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan izin penyelenggaraan prodi baru ditujukan kepada Menteri Agama cq. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Mengisi borang/instrument prodi yang diusulkan Surat persetujuan Badan Penyelenggara/Yayasan tentang pembukaan prodi yang diusulkan Surat rekomendasi kopertais (bagi PTKIS) Surat pertimbangan tertulis senat perguruan tinggi tentang pembukaan prodi yang diusulkan Sertifikat peringkat akreditasi B atau Baik Sekali pada program studi akademik program sarjana yang serumpun dengan program studi yang diajukan <p>2. Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Pembelajaran Semester untuk 10 mata kuliah penciri prodi KTP calon dosen tetap dan dosen tidak tetap Ijazah dan transkrip semua program pendidikan tinggi yang pernah diperoleh atau surat ketetapan menteri tentang rekognisi pembelajaran lampau dari calon dosen tetap dan dosen tidak tetap Keputusan penyetaraan ijazah bagi calon dosen lulusan luar negeri, dari kementerian yang menangani pendidikan tinggi Surat pernyataan kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi yang diusulkan. Dosen Tetap (Surat Keputusan Pengangkatan sebagai dosen tetap di PT Pengusul, Surat Keputusan pengangkatan dosen tetap dengan perjanjian kerja (PPPK/pegawai yang diangkat Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi) pada perguruan tinggi pengusul, dan Perjanjian Kesediaan Pengusulan Dosen Tetap dengan Pemimpin Perguruan Tinggi Pengusul Dosen Tidak Tetap dari PTKI lain (Surat keputusan pengangkatan sebagai dosen tetap di PTKI lain, atau scan asli surat keputusan pengangkatan dosen tetap dengan perjanjian kerja (pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja) pada PTKI lain Surat penugasan dari Pemimpin PTKI pengusul sebagai dosen tetap atau dosen tidak tetap pada program studi yang diusulkan Perjanjian Kerjasama (MoA) antara Pemimpin PTKI Pengusul dan Pemimpin Perguruan Tinggi asal yang

		<p>di dalamnya mencantumkan aspek pemanfaatan sumberdaya manusia secara bersama. Jika terdapat dosen tetap atau tidak tetap dari institusi/PTKI lain</p> <p>j. Surat penugasan pemimpin perguruan tinggi asal tentang status sebagai calon dosen tidak tetap pada PTKI pengusul</p> <p>k. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh terlampir)</p> <p>l. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh terlampir)</p> <p>m. Dokumen kebijakan SPMI</p> <p>n. Ijazah calon tenaga kependidikan</p> <p>o. KTP calon tenaga kependidikan</p> <p>p. Surat pernyataan kesediaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website http://diktis.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://diktis.kemenag.go.id/prodi/baru/ 3. Pengguna layanan yang disetujui dapat melakukan Login untuk melengkapi Form usulan Prodi Baru . 4. Pengguna layanan harus mengunggah dokumen kelengkapan yaitu Borang Program Studi dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan. 5. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya. 6. Pengguna layanan akan mendapat informasi penilaian apakah Usulan layak untuk divisitasi atau ditolak, jika ditolak maka lembaga harus mengusulkan kembali. 7. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi. 8. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait Pembukaan Program Studi Baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pengajuan Program Studi baru Setidaknya enam bulan, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. b satu bulan masa penilaian lembaga dan penilaian prodi c dua bulan berikutnya proses Penilaian BAN-PT, dan

		d satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama Pembukaan Program Studi Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. website : http://diktis.kemenag.go.id/akademik/prodi 3. Email : layananakademik@diktis.kemenag.go.id

4. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi jenjang Doktor (S3)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diperlukan Program Studi Jenjang Doktor (S3) : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan izin penyelenggaraan prodi baru ditujukan kepada Menteri Agama cq. Direktur Jenderal Pendidikan Islam b. Mengisi borang/instrument prodi yang diusulkan c. Surat rekomendasi kopertais (bagi PTKIS) d. Surat persetujuan Badan Penyelenggara/Yayasan tentang pembukaan prodi yang diusulkan e. Surat pertimbangan tertulis senat perguruan tinggi tentang pembukaan prodi yang diusulkan f. Sertifikat Akreditasi atau atau surat keputusan akreditasi yang masih berlaku dari program studi magister atau program studi magister terapan yang serumpun dengan peringkat minimal Baik Sekali atau B (bagi Program Doktor Monodisiplin) g. Sertifikat Akreditasi atau atau surat keputusan akreditasi yang masih berlaku dari paling sedikit 2 (dua) program studi magister atau program studi magister terapan yang relevan dengan peringkat minimal Baik Sekali atau B (bagi Program Doktor Multidisiplin) h. Akta Notaris Pendirian Badan Penyelenggara beserta semua perubahan, jika pernah dilakukan perubahan (PTKIS) i. Surat Keputusan Menkumham tentang Pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan Hukum (PTKIS) j. Surat Keputusan Mendiknas/ Mendikbud/ Menristekdikti/ Menag tentang Izin Pendirian PTKIS 2. Pemenuhan Syarat Minimum Akreditasi <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pembelajaran Semester untuk 10 mata kuliah penciri prodi b. KTP calon dosen tetap dan dosen tidak tetap

		<ul style="list-style-type: none"> c. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS dan/atau Surat Perjanjian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk PTKIN pengusul d. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS dipekerjakan di PTKIS pengusul atau Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap dari Badan Penyelenggara untuk PTKIS pengusul e. Surat Keputusan Jabatan Fungsional terakhir dari calon dosen tetap atau calon dosen tidak tetap f. Surat penugasan dari Pimpinan Perguruan pengusul sebagai calon dosen tetap atau dosen tidak tetap pada program studi yang diusulkan g. Surat penugasan dari Pimpinan Perguruan pengusul sebagai calon dosen tidak tetap pada program studi doktor yang diusulkan h. Ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi yang pernah diperoleh dari calon dosen tetap dan calon dosen tidak tetap, atau surat ketetapan menteri tentang rekognisi pembelajaran lampau i. Keputusan penyetaraan ijazah bagi calon dosen lulusan luar negeri, dari kementerian yang menangani pendidikan tinggi j. Surat pernyataan kesediaan calon dosen tetap untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 jam per minggu untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada program studi doktor yang diusulkan. k. Daftar Riwayat Hidup yang ditandatangani oleh calon dosen tetap dan dosen tidak tetap (sesuai contoh terlampir) <ul style="list-style-type: none"> l. Dokumen kebijakan SPMI m. Ijazah calon tenaga kependidikan n. KTP calon tenaga kependidikan o. Surat pernyataan kesediaan calon tenaga kependidikan untuk bekerja penuh waktu selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website http://diktis.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://diktis.kemenag.go.id/prodi/baru/ 3. Pengguna layanan yang disetujui dapat melakukan Login untuk melengkapi Form usulan Prodi Baru . 4. Pengguna layanan harus mengunggah dokumen kelengkapan yaitu Borang Program Studi dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan. 5. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya. 6. Pengguna layanan akan mendapat informasi penilaian apakah Usulan layak untuk divisitasi atau ditolak, jika ditolak maka lembaga harus mengusulkan kembali.

		7. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi. 8. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait Pembukaan Program Studi Baru.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Pengajuan Program Studi baru Setidaknya enam bulan, dengan rincian : a. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. b. satu bulan masa penilaian lembaga dan penilaian prodi c. dua bulan berikutnya proses Penilaian BAN-PT, dan d. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama Pembukaan Program Studi Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	1. Secara langsung dengan petugas 2. website : http://diktis.kemenag.go.id/akademik/prodi 3. Email : layananakademik@diktis.kemenag.go.id

5. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Program Studi jenjang Profesi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Dokumen yang diperlukan Program Studi Jenjang Profesi : a. Surat Permohonan izin penyelenggaraan prodi baru ditujukan kepada Menteri Agama cq. Direktur Jenderal Pendidikan Islam b. Mengisi borang/instrument prodi yang diusulkan c. Akta Notaris pendirian Badan Penyelenggara dan segala perubahannya d. Dokumen Keputusan dari pihak yang berwenang tentang pengesahan Badan Penyelenggara yang mengusulkan pembukaan program studi PPG sebagai badan hukum e. Surat pertimbangan tertulis senat perguruan tinggi f. Surat Izin pembukaan program studi Pendidikan Profesi Guru (bagi yang mengusulkan penambahan bidang studi) g. Surat Keputusan Akreditasi untuk perguruan Tinggi dan Program studi sarjana bidang ilmu yang sesuai dari BANPT h. Surat rekomendasi kopertais mengenai rekam jejak Perguruan Tinggi dan tingkat keberlanjutan program studi PPG yang diusulkan (bagi PTKIS)

		<ul style="list-style-type: none"> i. Pakta Integritas j. Dokumen Kurikulum k. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) minimal 3 MK penci program studi l. Rancangan pedoman PPL m. Rancangan Pedoman Pengalaman Industri n. Surat Pengangkatan sebagai dosen tetap dari Badan Penyelenggara atau salinan perjanjian kontrak mengajar/membina program studi untuk masa sekurang-kurangnya 2 (tahun) sebagai dosen tetap yang dapat diperpanjang sampai batas usia pensiun dosen; atau SK Jabatan Fungsional terakhir bagi dosen PNS o. Surat Pernyataan bersedia bekerja penuh waktu selama 37,5 jam per minggu untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada prodi PPG yang diusulkan p. Surat Keterangan pemimpin Perguruan Tinggi tentang penugasan dosen tetap dari program studi lain pada perguruan tinggi yang sama pada program studi yang diusulkan dengan mempertimbangkan rasio dosen dan mahasiswa pada program studi yang ditinggalkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan q. Ijazah dan transkrip semua jenjang pendidikan tinggi dari calon dosen r. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dosen tetap dan dosen tidak tetap (bagi yang memiliki) s. Beban Kerja Dosen (tanpa lampiran bukti fisik) yang ditandatangani oleh pemimpin perguruan tinggi t. Surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi bahwa EWWP calon dosen masih memungkinkan untuk ditambah dengan EWWP pada prodi yang diusulkan u. Sertifikat pendidik asli dosen tetap dan dosen tidak tetap v. Kerjasama dengan sekolah mitra tempat guru pamong w. SK Jabatan Fungsional terakhir guru pamong x. Ijazah dan transkrip tenaga kependidikan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website http://diktis.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://diktis.kemenag.go.id/prodi/baru/ 3. Pengguna layanan yang disetujui dapat melakukan Login untuk melengkapi Form usulan Prodi Baru . 4. Pengguna layanan harus mengunggah dokumen kelengkapan yaitu Borang Program Studi dan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan. 5. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan

		<p>dilanjutkan proses berikutnya.</p> <p>6. Pengguna layanan akan mendapat informasi penilaian apakah Usulan layak untuk divisitasi atau ditolak, jika ditolak maka lembaga harus mengusulkan kembali.</p> <p>7. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi.</p> <p>8. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait Pembukaan Program Studi Baru.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pengajuan Program Studi baru Setidaknya enam bulan, dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. 2. satu bulan masa penilaian lembaga dan penilaian prodi 3. dua bulan berikutnya proses Penilaian BAN-PT, dan 4. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Menteri Agama Pembukaan Program Studi Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara langsung dengan petugas b. website : http://diktis.kemenag.go.id/akademik/prodi c. Email : layananakademik@diktis.kemenag.go.id

6. Standar Pelayanan Penyetaraan Ijazah Studi Islam Perguruan Tinggi Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah dan Transkrip Akademik beserta fotokopi ijazah dan fotokopi transkrip yang telah dilegalisir oleh Perwakilan Pemerintah RI dan institusi pendidikan di negara setempat. 2. Fotokopi terjemahan ijazah dan fotokopi terjemahan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Perwakilan Pemerintah RI. 3. Resume Skripsi/Tesis/Disertasi yang terdiri dari: i. Judul Skripsi/Tesis/Disertasi; ii. Abstrak; iii. Rangkuman/Kesimpulan, dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. 4. Pasfoto 3x4 (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar 5. Prospektus/katalog/profil perguruan tinggi (versi

		<p>cetak atau tautan website)</p> <p>6. Paspor dan visa beserta fotokopinya</p> <p>7. Letter of Acceptance (LoA) beserta fotokopinya</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan masuk ke laman penyetaraan ijazah http://diktis.kemenag.go.id/penyetaraanijazah/ kemudian buat akun dengan mengisi formulir. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen asli ijazah 3. Pengguna layanan mencetak nomor registrasi sebagai bukti bahwa telah melengkapi persyaratan pendaftaran online. 4. Pengguna layanan menyerahkan nomor registrasi dan seluruh dokumen yang dipersyaratkan, dimasukkan dalam map plastik putih bening. 5. Pengguna layanan hadir ke PTSP Kementerian Agama untuk menunjukkan dokumen asli dan menyerahkan fotokopinya kepada petugas PTSP. 6. Pengguna layanan memantau status permohonan secara online. 7. Pengguna layanan menerima hasil berupa SK Penyetaraan Ijazah dan legalisir. Apabila ditolak, akan menerima surat resmi penolakan dari Direktur PTKI. <p>* jika berhalangan, Pengguna layanan dapat mewakilkan kepada orang lain dengan membawa Surat Kuasa bermaterai</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penyetaraan Ijazah Studi Islam Perguruan Tinggi Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas. 2. Website : http://diktis.kemenag.go.id/penyetaraanijazah/ 3. Email : akademik.diktis@gmail.com 4. Instagram: diktis_kemenagri

C. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN

1. Standar Pelayanan Pendirian Ma'had Aly

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i>/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	<p>Melengkapi proposal pengajuan pendirian Ma'had Aly sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris 2. Piagam Statistik Pesantren (PSP) 3. Surat Keterangan Pimpinan Pesantren yang menyatakan bahwa Ma'had Aly didirikan di lingkungan pesantren 4. Denah lokasi 5. Struktur organisasi pengelola pesantren 6. Surat izin Pendirian Pesantren (telah beroperasi minimal 20 tahun) 7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Ma'had Aly 8. Daftar rekap dosen (minimal lima) dan tenaga kependidikan (minimal dua) pada setiap konsentrasi kajian 9. Daftar rekap sarana dan prasarana kegiatan pembelajaran minimal ruang kelas, pimpinan, dosen dan perpustakaan 10. Rencana Anggaran Belanja Ma'had Aly yang memuat rencana sumber pendanaan untuk 1 tahun pelajaran berikutnya 11. Daftar rekap santri mukim minimal 1000 orang 12. Daftar rekap calon mahasantri minimal 20 orang 13. Surat Rekomendasi pendirian dari majelis masyayih 14. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website https://ijoppdma.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://ijoppdma.kemenag.go.id/ 3. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya. 4. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi. 5. Pengguna layanan menerima Keputusan Menteri Agama (KMA) terkait Pendirian Ma'had Aly
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Pengajuan Pendirian Ma'had Aly Setidaknya enam bulan, dengan rincian :

		<ul style="list-style-type: none"> a. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan. b. satu bulan masa penilaian lembaga oleh tim assesor c. dua bulan visitasi oleh tim assesor, dan d. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag.
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	KMA Izin Pendirian Ma'had Aly
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Website: http://ditpdpontren.kemenag.go.id/mahadaly/login 3. Email: ditpdpontren.pdfma@kemenag.go.id

2. Standar Pelayanan Izin Satuan Pendidikan Muadalah (SPM)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Melengkapi proposal pengajuan izin Satuan Pendidikan Muadalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris 2. Piagam Statistik Pesantren (PSP) 3. Surat Keterangan Pimpinan Pesantren yang menyatakan bahwa Satuan Pendidikan Muadalah didirikan di lingkungan pesantren 4. Denah lokasi 5. Struktur organisasi pengelola pesantren 6. Surat izin Pendirian Pesantren (telah beroperasi minimal 3 tahun) 7. Rencana Kurikulum Pendidikan Muadalah 8. Daftar Rekap Data pendidik (minimal 5 orang) dan tenaga kependidikan (minimal 2 orang) 9. Daftar Rekap Data sarana dan prasarana 10. Rencana Anggaran Belanja yang memuat rencana sumber pendanaan untuk 1 tahun pelajaran berikutnya 11. Dokumen Pembelajaran (Sistem Evaluasi Pendidikan) 12. Dokumen Kalender Pendidikan 13. Surat Keterangan Pimpinan Pesantren yang menyatakan bahwa mempunyai santri mukim minimal 120 orang 14. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website https://ijoppdma.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi. 2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan

		<p>pada link https://ijoppdma.kemenag.go.id/</p> <p>3. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya.</p> <p>4. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam terkait Izin Satuan Pendidikan Muadalah.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pengajuan Izin Satuan Pendidikan Muadalah Setidaknya enam bulan, dengan rincian:</p> <p>a. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan.</p> <p>b. satu bulan masa penilaian lembaga oleh tim assesor</p> <p>c. dua bulan visitasi oleh tim assesor, dan</p> <p>d. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag</p>
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan Muadalah (SPM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Secara langsung dengan petugas</p> <p>2. Website: http://ditpdpontren.kemenag.go.id/ijopspm</p> <p>3. Email : ditpdpontren.pdfma@kemenag.go.id</p>

3. Standar Pelayanan Izin Pendidikan Diniyah Formal (PDF)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Melengkapi proposal pengajuan izin Pendidikan Diniyah Formal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris 2. Piagam Statistik Pesantren (PSP) 3. Surat Keterangan Pimpinan Pesantren yang menyatakan bahwa Pendidikan Diniyah Formal didirikan di lingkungan pesantren 4. Denah lokasi 5. Struktur organisasi pengelola pesantren 6. Surat izin Pendirian Pesantren (telah beroperasi minimal 5 tahun) 7. Rencana Kurikulum Pendidikan Diniyah Formal 8. Daftar Rekap Data pendidik (minimal 5 orang) dan tenaga kependidikan (minimal 2 orang) 9. Daftar Rekap Data sarana dan prasarana

		<p>10. Rencana Anggaran Belanja yang memuat rencana sumber pendanaan untuk 1 tahun pelajaran berikutnya</p> <p>11. Dokumen Pembelajaran (Sistem Evaluasi Pendidikan)</p> <p>12. Dokumen Kalender Pendidikan</p> <p>13. Surat Keterangan Pimpinan Pesantren yang menyatakan bahwa mempunyai santri mukim minimal 250 orang</p> <p>14. Surat Rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kab/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pengguna layanan mendaftar secara online pada website https://ijoppdma.kemenag.go.id/ untuk mendapat user untuk login ke aplikasi.</p> <p>2. Pengguna layanan mengunggah dokumen persyaratan pada link https://ijoppdma.kemenag.go.id/</p> <p>3. Pengguna layanan akan mendapat informasi Jika ternyata tidak memenuhi syarat maka akan ditolak, untuk selanjutnya harus diperbaiki kembali. Jika memenuhi persyaratan akan dilanjutkan proses berikutnya.</p> <p>4. Pengguna layanan menunggu hasil penilaian desk/asesmen kecukupan dan asesmen lapangan/visitasi.</p> <p>5. Pengguna layanan menerima Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam terkait Izin Pendirian Pendidikan Diniyah Formal</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Proses Pengajuan Izin Pendidikan Diniyah Formal Setidaknya enam bulan, dengan rincian:</p> <p>a. pendaftaran dua bulan terhitung sejak lengkapnya dokumen usulan.</p> <p>b. satu bulan masa penilaian lembaga oleh tim assesor</p> <p>c. dua bulan visitasi oleh tim assesor, dan</p> <p>d. satu bulan Penerbitan KMA yang diproses melalui Biro Hukum Sekjen Kemenag</p>
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	SK Izin Pendirian Pendidikan Diniyah Formal (PDF)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Secara langsung dengan petugas</p> <p>2. Website:http://ditpdpontren.kemenag.go.id/ijoppdf</p> <p>3. Email: ditpdpontren.pdfma@kemenag.go.id</p>

4. Standar Pelayanan Legalisasi Ijazah Ma'had Aly/SPM/PDF

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan/fotokopi Ijazah 2. Salinan/fotokopi Daftar Nilai 3. Surat pernyataan bahwa salinan sesuai dengan aslinya (bermaterai Rp 10.000)
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan Legalisasi Ijazah berikut dokumen yang dibutuhkan 2. Pengguna layanan menunggu pengecekan ke database EMIS/Dapodik dan/atau melalui konfirmasi ke lembaga penerbit ijazah 3. Pengguna layanan menerima tanda legalisasi ijazah atau penerbitan Surat Keterangan (sesuai dengan keperluan/kebutuhan)
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberian tanda legalisasi atau Penerbitan Surat Keterangan Ma'had 'Aly/SPM/PDF
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Website: http://ditpdpontren.kemenag.go.id 3. Email : ditpdpontren.pdfma@kemenag.go.id

5. Standar Layanan Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri Lulusan Ma'had Aly/SPM/PDF

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada direktur Jenderal Pendidikan Islam cq. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren 2. <i>Letter of Acceptance</i> (LOA) atau <i>Isy'ar Qobul</i> dari lembaga pendidikan yang dituju 3. Surat Rekomendasi dari Kemenag tempat domisili (kabupaten/kota) 4. Surat jaminan pendidikan (sponsorship) yang dikeluarkan oleh individu atau Lembaga Pendidikan yang menyatakan tanggung jawab mutlak dari penjamin terhadap pemohon selama menempuh Pendidikan di luar negeri 5. Ijazah yang telah dilegalisir 6. Fotocopy paspor yang masih berlaku 7. Biodata yang dilengkapi dengan pas foto ukuran 3x4 8. Pakta integritas kebangsaan dan keagamaan yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sesuai dengan format yang telah ditentukan 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sesuai

		dengan format yang telah ditentukan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan penerbitan surat rekomendasi berikut dokumen yang dipersyaratkan 2. Pengguna layanan menunggu pengecekan ke database EMIS/Dapodik 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Belajar ke Luar Negeri Bagi Santri Lulusan Ma'had Aly/SPM/PDF
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung dengan petugas 2. Website: http://ditpdpontren.kemenag.go.id 3. Email : ditpdpontren.pdfma@kemenag.go.id

6. Standar Pelayanan Pendaftaran Keberadaan Pesantren

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Struktur Organisasi Pesantren yang menggambarkan garis hierarki Pesantren yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam Pesantren. 8. Data Tenaga Pendidik yang menggambarkan tenaga pendidik sebagai guru/ustadz Pesantren. 9. Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan Pesantren. 10. Data Santri yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi Pesantren (minimal 15 santri mukim). 11. Data Kurikulum yang menggambarkan daftar kurikulum Pesantren. 12. Daftar Kitab Kuning yang menggambarkan daftar kitab kuning yang menjadi rujukan tradisi keilmuan Islam di Pesantren. 13. Surat Permohonan Izin Terdaftar Pesantren yang ditandatangani oleh Kiai/pimpinan pesantren, berkop, dan berstempel lembaga. 14. Formulir Pengajuan Izin Terdaftar Pesantren yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh kiai/pimpinan pesantren dan berstempel lembaga. 15. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh kiai/pimpinan pesantren dan berstempel lembaga yang menyatakan komitmen untuk mengamalkan nilai Islam rahmatan lil'alam dan berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta Bhinneka Tunggal Ika, menyelenggarakan fungsi pendidikan, fungsi dakwah, dan/atau fungsi pemberdayaan masyarakat, memenuhi unsur Pesantren (arkanul

		<p>ma'had), menjaga kekhasan atau keunikan tertentu dalam pengembangan kajian, keilmuan, keahlian dan keterampilan yang mencerminkan tradisi, kehendak dan cita-cita, serta ragam dan karakter Pesantren, serta kebenaran data-data dan berkas pendaftaran keberadaan Pesantren yang dilampirkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Surat Keterangan Domisili Dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan Pesantren. 17. Salinan Akta Notaris Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 18. SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 19. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan bagi Pesantren yang didirikan oleh Yayasan. 20. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri perseorangan, pimpinan Yayasan, pimpinan Ormas, atau pimpinan perkumpulan masyarakat. 21. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pendiri perseorangan atau pimpinan perkumpulan masyarakat. 22. Akta Notaris Organisasi Perkumpulan/AD-ART Ormas Islam bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 23. SK Kemenkumham Pengesahan Pendirian Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 24. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Hukum Ormas bagi Pesantren yang didirikan oleh Ormas Keagamaan Islam. 25. Bukti kepemilikan tanah yang terdapat nama kepemilikan/hak atas tanah sesuai kedudukan Pesantren yang didaftarkan (Sertifikat Hak Milik/Surat Tanah Girik/Letter C atau Sertifikat Tanah Wakaf/Akta Hibah Tanah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku) atas nama seseorang yang tercantum dalam struktur organisasi Pesantren atau Yayasan/Ormas pendiri Pesantren. 26. Ijazah/Syahadah bukti lulusan Pesantren/satuan pendidikan dengan kompetensi ilmu agama Islam sesuai nama pimpinan/pengasuh Pesantren. 27. Rekomendasi dari Ormas Keagamaan Islam yang terdaftar dan aktif sesuai domisili Pesantren. 28. Dokumentasi papan nama Pesantren menggambarkan keberadaan Pesantren. 29. Dokumentasi Asrama menggambarkan keberadaan pondok atau asrama tempat tinggal santri mukim. 30. Dokumentasi Masjid/Mushalla menggambarkan keberadaan masjid/mushalla tempat pelaksanaan ibadah dan pembelajaran santri dan dapat digunakan untuk kegiatan masyarakat di sekitar Pesantren. 31. Dokumentasi Ruang Belajar menggambarkan keberadaan ruang belajar tempat aktivitas belajar-mengajar. 32. Dokumentasi foto dan video Aktivitas Pembelajaran Kitab Kuning menggambarkan aktivitas pembelajaran kitab kuning. 33. Dokumentasi Denah Pesantren menggambarkan letak lokasi dan bangunan Pesantren. 34. Dokumentasi Dapur menggambarkan kondisi tempat
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>memasak kebutuhan makan santri.</p> <p>35. Dokumentasi MCK menggambarkan kondisi tempat mandi cuci kakus dan sanitasi Pesantren.</p> <p>36. Piagam Statistik Pesantren (PSP) Pesantren Induk bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang menginduk kepada Pesantren induk.</p> <p>37. Piagam Statistik Pesantren (PSP) Pesantren Induk dan/atau Pesantren Cabang bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p> <p>38. Naskah Perjanjian Kerjasama bagi pendaftaran keberadaan Pesantren cabang yang akan bekerjasama dengan Pesantren lain, dengan salah satunya menentukan sebagai Pesantren Induk dan lainnya sebagai Pesantren Cabang.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online melalui laman: https://sitren.kemenag.go.id/ dengan memilih menu "Registrasi" pada halaman beranda 2. Pengguna layanan mengisi formulir isian dalam aplikasi 3. Pengguna layanan mengunggah seluruh dokumen persyaratan pendaftaran keberadaan Pesantren 4. Pengguna layanan menyerahkan seluruh dokumen persyaratan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat. 5. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan dokumen oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 6. Pengguna layanan melengkapi dokumen Jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap 7. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan dokumen oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi 8. Pengguna layanan mengambil surat Keputusan Penetapan Nomor Statistik Pesantren (NSP) serta Piagam Statistik Pesantren (PSP) pada akun pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Minggu
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Tentang Penetapan Nomor Statistik Pesantren 2. Piagam Statistik Pesantren
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>Secara alur data berbasis elektronik atau online melalui laman: https://sitren.kemenag.go.id/</p> <p>Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SITREN yang tercantum pada Aplikasi (085693458934)</p>

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Profil/data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Paspor Tenaga Kerja Asing 6. Surat Penunjukan Pendamping Tenaga Kerja Asing 7. KTP Pendamping Tenaga Kerja Asing
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Surat Putusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 6. Paspor Tenaga Kerja Asing 7. Curriculum Vitae (Biodata) Tenaga Kerja Asing 8. Ijazah Tenaga Kerja Asing 9. Polis Kesehatan Tenaga Kerja Asing 10. Sertifikat Keahlian Tenaga Kerja Asing 11. Surat Pernyataan/Pakta Integritas Tenaga Kerja Asing 12. Pas Foto Tenaga Kerja Asing 13. KTP Sponsor Tenaga Kerja Asing 14. Surat Pernyataan Penjamin Tenaga Kerja Asing 15. Surat Penunjukan Pendamping Tenaga Kerja Asing 16. KTP Pendamping Tenaga Kerja Asing
2	Sistem, Mekanisme, Dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman

	Prosedur	https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Paspor Siswa/Santri Asing 6. Curriculum Vitae/Biodata Siswa/Santri Asing 7. Ijazah Siswa/Santri Asing 8. Polis Kesehatan Siswa/Santri Asing 9. Surat Pernyataan Siswa/Santri Asing 10. Pas Foto Siswa/Santri Asing 11. KTP Sponsor Siswa/Santri Asing 12. Surat Pernyataan Penjamin Siswa/Santri Asing 13. KITAS Lama (Bagi Permohonan Perpanjangan ITAS)
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap

		(ITAP) 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Paspor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 6. Curriculum Vitae/Biodata Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 7. Ijazah Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 8. Polis Kesehatan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 9. Surat Pernyataan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 10. Pas Foto Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 11. KTP Sponsor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 12. Surat Pernyataan Penjamin Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Lembaga mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT) 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Paspor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 6. Curriculum Vitae/Biodata Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 7. Ijazah Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 8. Polis Kesehatan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 9. Surat Pernyataan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 10. Pas Foto Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 11. KTP Sponsor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 12. Surat Pernyataan Penjamin Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing

2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga mengajukan permohonan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

12. Standar Pelayanan Rekomendasi Dana Kompensasi Penggunaan Orang Asing (DKP)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Dana Kompensasi Penggunaan Orang Asing (DKP) 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Dana Kompensasi Penggunaan Orang Asing (DKP) yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Surat Putusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 6. Surat Putusan Pengesahan Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) 7. Paspor Tenaga Kerja Asing 8. Curriculum Vitae/Biodata Tenaga Kerja Asing 9. Ijazah Tenaga Kerja Asing 10. Polis Kesehatan Tenaga Kerja Asing 11. Sertifikat Keahlian Tenaga Kerja Asing 12. Surat Pernyataan Tenaga Kerja Asing 13. Pas Foto Tenaga Kerja Asing 14. KTP Sponsor Tenaga Kerja Asing 15. Surat Pernyataan Penjamin Tenaga Kerja Asing
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga mengajukan permohonan Rekomendasi Dana Kompensasi Penggunaan Orang Asing (DKP) secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dana Kompensasi

		Penggunaan Orang Asing (DKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

13. Standar Pelayanan Rekomendasi Naturalisasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Permohonan Rekomendasi Naturalisasi Warga Negara Asing 2. Data Lembaga Pemohon 3. Surat Permohonan Rekomendasi Naturalisasi Warga Negara Asing yang ditandatangani pimpinan lembaga 4. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 5. Surat Putusan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) 6. Surat Putusan Pengesahan Izin Menggunakan Tenaga Asing (IMTA) 7. Paspor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 8. Curriculum Vitae/Biodata Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 9. Ijazah Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 10. Polis Kesehatan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 11. Sertifikat Keahlian Tenaga Kerja Asing 12. Surat Pernyataan Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 13. Pas Foto Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 14. KTP Sponsor Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing 15. Surat Pernyataan Penjamin Tenaga Kerja/Siswa/Santri Asing
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan Rekomendasi Naturalisasi secara alur data berbasis elektronik melalui aplikasi SINDI pada laman https://sindi.kemenag.go.id 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi 3. Pengguna layanan menerima surat persetujuan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Naturalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SINDI Direktorat (085693458934)

14. Standar Pelayanan Rekomendasi Belajar di Luar Negeri Lulusan Pesantren

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Belajar di Luar Negeri 2. Letter of Acceptance (LoA) atau Isy'ar Qobul dari

		Lembaga Pendidikan luar negeri yang dituju. 3. Surat Rekomendasi Kementerian Agama Provinsi/Kabupaten/Kota 4. Ijazah yang sudah dilegalisir 5. Paspor 6. Biodata Lengkap 7. Pakta Integritas Kebangsaan dan Keagamaan bermeterai 10.000 8. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermeterai 10.000
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Rekomendasi Belajar di Luar Negeri secara langsung dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan 3. Pengguna layanan menerima surat Rekomendasi Belajar di Luar Negeri
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Belajar di Luar Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada Direktorat (085693458934)

15. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah Pesantren

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Legalisir Ijazah 2. Salinan Ijazah yang akan dilegalisir 3. Ijazah Asli 4. Biodata Lengkap 5. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermeterai 10.000
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan legalisir ijazah secara langsung dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan 3. Pengguna layanan melengkapi jika dokumen persyaratan tidak lengkap 4. Pengguna layanan menerima legalisir ijazah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada Direktorat (085693458934)

Masukan

16. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah Pesantren

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah 2. Salinan Ijazah yang sudah dilegalisir 3. Biodata Lengkap 4. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen bermaterai 10.000
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah secara langsung dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan 3. Pengguna layanan melengkapi jika dokumen persyaratan tidak lengkap 4. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penyetaraan Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada Direktorat (085693458934)

17. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPH

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPH 2. Data Rinci Jumlah, Jenis, Perkiraan Nilai Pabean (Harga), dan pelabuhan tempat pembongkaran barang yang dimintakan fasilitas fiskal, Fungsi Barang 3. Legalitas dan Identitas Lembaga 4. Uraian kegiatan dan aktivitas yang berkaitan dengan pemanfaatan barang
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPH secara langsung dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen persyaratan 3. Pengguna layanan melengkapi jika dokumen persyaratan tidak lengkap 4. Pengguna layanan menerima Surat Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPH

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembebasan Fiskal PPN/PPh
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	Secara langsung disampaikan kepada Direktorat (085693458934)

18. Standar Pelayanan Pendaftaran Keberadaan Lembaga Pendidikan Al Quran

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tanda daftar LPQ yang ditandatangani oleh pimpinan LPQ. 2. Formulir Pengajuan Tanda daftar LPQ yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pimpinan LPQ. 3. Profil kelembagaan LPQ yang berisi sejarah singkat, visi, misi, jumlah ustadz dan guru, dan kurikulum yang digunakan oleh LPQ. 4. Struktur Organisasi LPQ yang menggambarkan garis hierarki LPQ yang memperjelas fungsi dan kedudukan personalia dalam LPQ. 5. Data ustadz yang menggambarkan tenaga pendidik di LPQ. 6. Data Tenaga Kependidikan yang menggambarkan tenaga kependidikan sebagai penunjang penyelenggaraan LPQ. 7. Data santri yang menggambarkan santri yang tercatat dalam administrasi LPQ. 8. Data Kurikulum yang menggambarkan dokumen kurikulum LPQ. 9. Ijazah/syahadah kepala lembaga LPQ. 10. Ijazah/syahadah ustadz di LPQ. 11. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa yang menerangkan kedudukan LPQ. 12. Surat Keterangan Status Tanah yang ditempati oleh LPQ 13. Akta Notaris Yayasan (berbadan hukum) 14. Dokumentasi papan nama LPQ. 15. Dokumentasi gedung/mushalla/masjid yang menggambarkan keberadaan tempat pelaksanaan pembelajaran santri. 16. Dokumentasi sarana prasarana pendukung pembelajaran. 17. Dokumentasi aktivitas pembelajaran Al-Qur'an. 18. Dokumentasi denah LPQ menggambarkan letak lokasi dan bangunan LPQ. 19.
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar secara online melalui laman: https:// sipdarlpq.kemenag.go.id/ dengan memilih menu "Registrasi" pada halaman beranda 2. Pengguna layanan mengisi formulir isian dalam aplikasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengguna layanan mengunggah seluruh Dokumen Kelengkapan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pendidikan Al-Qur'an 4. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi dokumen dan visitasi lapangan yang dilaksanakan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. 5. Pengguna layanan menunggu persetujuan Direktur Jenderal Pendidikan Islam 6. Pengguna layanan mengunduh Keputusan Penetapan Nomor Statistik LPQ (NSP) serta Piagam Tanda Daftar LPQ.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Bulan
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Tentang Penetapan Nomor Statistik LPQ 2. Piagam Statistik LPQ
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang secara langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota 2. Secara langsung disampaikan kepada kontak Admin SIPDAR yang tercantum pada Aplikasi (0811-9842-202)

D. STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (GTK) MADRASAH

1. Standar Pelayanan Pendaftaran Pendidikan Profesi Guru dalam jabatan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) 2. Memiliki minimal kualifikasi pendidikan S1/DIV yang linear dengan prodi PPG yang diajukan 3. Memiliki Nomor Pendidik Kemenag (NPK) dan atau Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) 4. Memiliki SK mengajar Maksimal 31 Desember 2015 5. Kartu Tanda Penduduk (Usia Maksimal 58 Tahun saat mendaftar) 6. Lulus Seleksi Akademik 7. Pakta integritas untuk mengikuti PPG sampai akhir
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mendaftar PPG di aplikasi simpatika (https://simpatika.kemenag.go.id/madrasah) 2. Pengguna layanan mengunggah pakta integritas dalam aplikasi simpatika (pada menu PPG dalam jabatan) untuk mengikuti PPG sampai akhir

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pengguna layanan mengecek secara berkala pada pengumuman di aplikasi simpatika 4. Pengguna layanan yang terpilih harus melapor ke perguruan tinggi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 hari
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Bukti Notifikasi pendaftaran
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Menghubungi secara langsung ke para operator yang ada di Madrasah Negeri dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota Website : bantuan.siap-online.com

2. Standar Pelayanan Pengajuan Tunjangan Insentif Guru Madrasah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kartu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) 2. Belum mempunyai sertifikat pendidik 3. Memiliki NPK dan atau NUPTK 4. Memenuhi kualifikasi minimal S1/DIV 5. Memenuhi beban kerja minimal 6 jam tatap muka di satminkalnya
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan yang memenuhi persyaratan mengajukan melalui di aplikasi simpatika (https://simpatika.kemenag.go.id/madrasah) 2. Pengguna layanan mengecek secara berkala pengumuman di aplikasi simpatika 3. Pengguna layanan mengunduh surat pengantar pencairan tunjangan insentif guru Madrasah 4. Pengguna layanan mendatangi bank yang sudah di tunjuk dalam surat dengan membawa KTP
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 bulan
4	Biaya Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk	1. Surat Pengantar Pencairan Tunjangan Insentif Guru Madrasah

	Pelayanan	2. Surat Keputusan Penerima Tunjangan Insentif Guru Madrasah
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menghubungi Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Madrasah lantai 8 Jakarta Pusat2. Email : gkmmadrasah@kemenag.go.id3. Menghubungi secara langsung ke para operator yang ada di Madrasah Negeri dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota