

**STANDAR PELAYANAN**  
**SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. GROBOGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN  
Jl. Jend. Sudirman No. 49 Purwodadi 58111

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN TUNJANGAN GURU PNS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Tunjangan Pencairan Tunjangan Guru
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Pencairan 2. Surat Permohonan Data SKBK 3. Lampiran SK Terakhir ,Buku Tabungan 4. Surat yang telah di disposisikan di terima Kankemenag 5. Kasubag. TU memerintahkan Kasi Penma untuk diPosisikan 6. Kasi Penma Memperintahkan JFU Untuk dibuatkan SK Pencairan TPG Sesuai Juknis.
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	PENGELOLAAN TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU PNS
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Petugas PTSP 2. WA Center : 085640090325 3. Email <a href="https://grobogan.kemenag.go.id/">https://grobogan.kemenag.go.id/</a>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. PTSP 2. JFU Penma
10	Pengawasan internal	1. Kepala Kantor 2. KaSubbag TU 3. Koordinator Kasi Penma
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran (Offline) 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. WA Center



Kepala,

H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.SI  
NIP.196809022000031002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. GROBOGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN  
JL. Jend. Sudirman No. 49 Purwodadi 58111

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN TUNJANGAN GURU NON PNS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara pelaksanaan APBN. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Tunjangan Pencairan Tunjangan Guru Non PNS
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Permohonan Pencairan Simpatika 2. Lampiran SK Terakhir ,Buku Tabungan 3. Permohonan Lewat Aplikasi Simpatika
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	PENGELOLAAN TUNJANGAN SERTIFIKASI GURU NON PNS
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Petugas PTSP 2. WA Center : 085640090325 3. Email <a href="https://grobogan.kemenag.go.id/">https://grobogan.kemenag.go.id/</a>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. PTSP 2. JFU Penma
10	Pengawasan internal	1. KaKanmenag 2. Koordinator Kasi Penma
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran (Offline) 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. WA Center



Kepala,

H. Fahrur Rozi, S.Ag. M.SI  
NIP.196809022000031002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. GROBOGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN  
JL. Jend. Sudirman No. 49 Purwodadi 58111

**STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENGELOLAAN PEDATAAN EMIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara pelaksanaan APBN. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor :336/Set 1/HM.00/07/2024
2	Persyaratan	1. Surat permohonan Data EMIS Sarana dan Prasana
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon masuk PTSP dan menyerahkan berkas Pengajuan.Data EMIS 2. Staf Penma memproses permohonan sesuai aturan yang berlaku.RA,MI,MTs dan MA data EMIS.
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	PENGELOLAAN DATA EMIS
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Petugas PTSP 2. WA Center : 085640090325 3. Email <a href="https://grobogan.kemenag.go.id/">https://grobogan.kemenag.go.id/</a>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. PTSP 2. JFU Penma
10	Pengawasan internal	1. KaKanmenag 2. Koordinator Kasi Penma
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran (Offline) 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. WA Center



Kepala,

H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.SI  
NIP.196809022000031002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. GROBOGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN  
Jl. Jend. Sudirman No. 49 Purwodadi 58111

**STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN IJAZAH**  
**MADRASAH/RUSAK/SALAH PENULISAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara pelaksanaan APBN. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan	Surat permohonan Surat Keterangan Ijazah Madrasah Rusak/Salah Penulisan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Pengantar dari Madrasah 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat Pernyataan Mutlak.
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat permohonan Surat Keterangan Ijazah Madrasah Rusak/Salah Penulisan
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Petugas PTSP 2. WA Center : 085640090325 3. Email <a href="https://grobogan.kemenag.go.id/">https://grobogan.kemenag.go.id/</a>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. PTSP 2. JFU Penma
10	Pengawasan internal	1. KaKanmenag 2. Koordinator Kasi Penma
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran (Offline) 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. WA Center



Kepala,

H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.SI  
NIP.196809022000031002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. GROBOGAN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN GROBOGAN  
Jl. Jend. Sudirman No. 49 Purwodadi 58111

**STANDAR PELAYANAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PINDAH SEKOLAH/MADRASAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata cara pelaksanaan APBN. 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
2	Persyaratan	Surat permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Pindah Sekolah/Madrasah
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Pengantar dari Madrasah 3. Foto copy Raport 4. Surat Pernyataan dari Sekolah /Madrasah Penerima
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
5	Biaya / Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Surat permohonan Surat Keterangan Rekomendasi Pindah Sekolah/Madrasah
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Petugas PTSP 2. WA Center : 085640090325 3. Email <a href="https://grobogan.kemenag.go.id/">https://grobogan.kemenag.go.id/</a>
8	Sarana dan Prasarana	Komputer ,printer, ATK, dan peraturan perundangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. PTSP 2. JFU Penma
10	Pengawasan internal	1. KaKanmenag 2. Koordinator Kasi Penma
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Standar Pelayanan 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Standar Pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kotak saran (Offline) 2. Survei Kepuasan Masyarakat 3. WA Center



Kepala,

H. Fahrur Rozi, S.Ag, M.SI  
NIP.196809022000031002