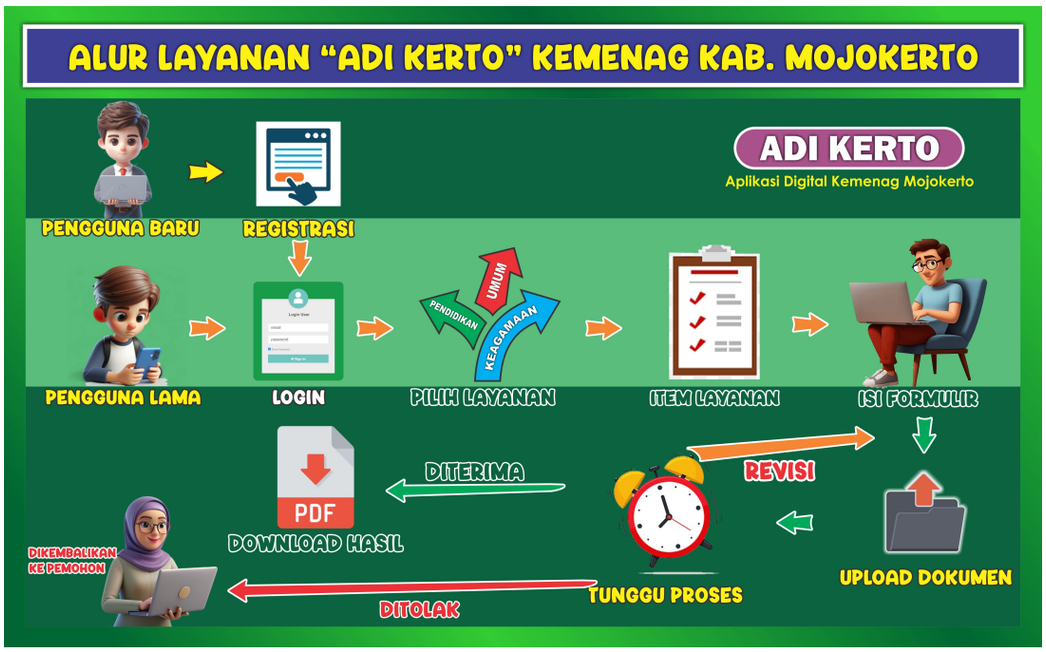
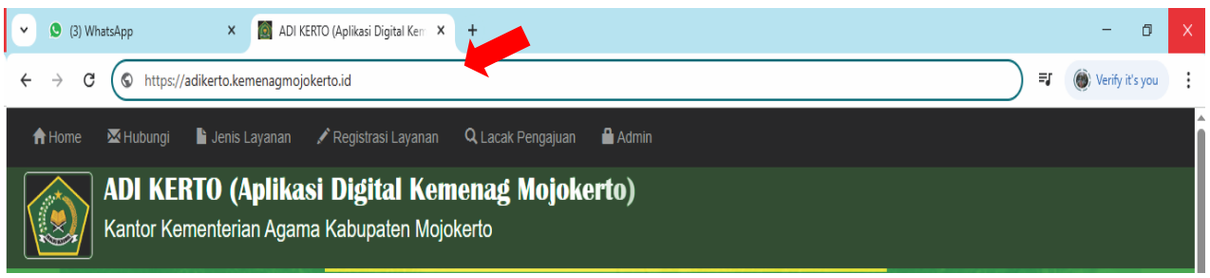
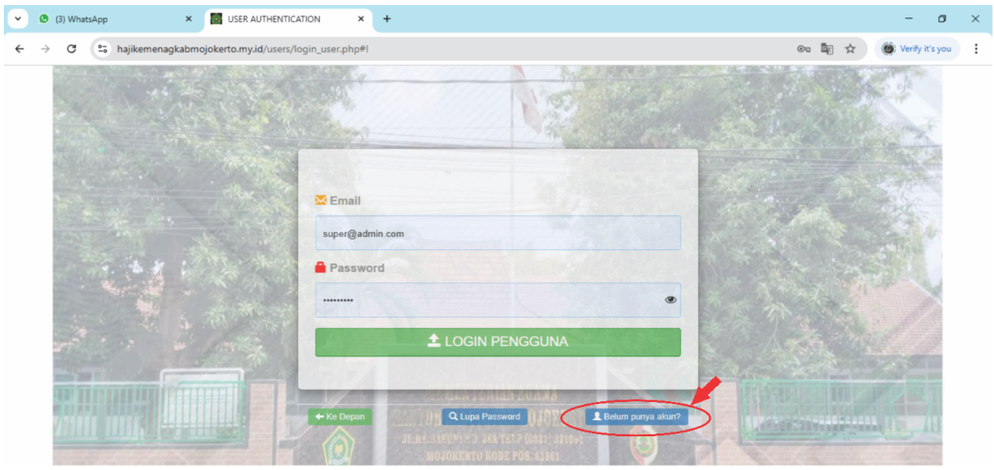


Langkah-langkah Mengajukan Layanan "ADI KERTO"

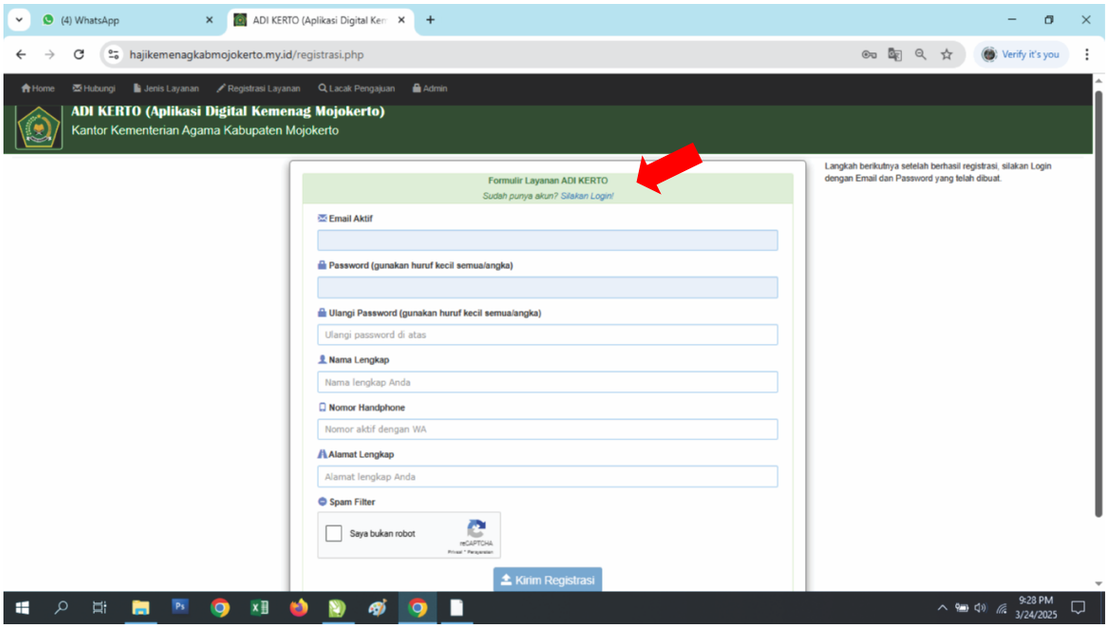
1. **Pemohon membuka** website menggunakan web browser Firefox atau Chrome versi terbaru.



2. **Untuk Penggun**a atau Pemohon Baru:
   a. Registrasi layanan, pilih menu Registrasi Layanan

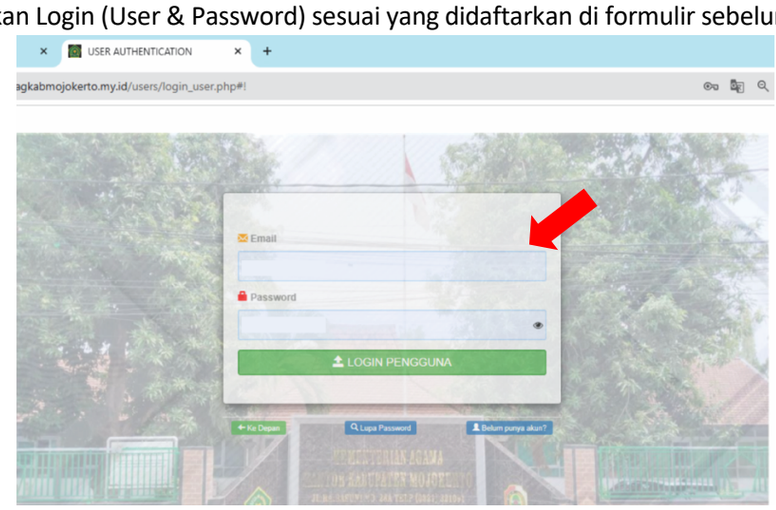


b. Lengkapi Isian (Formulir) pengguna



c. Lengkapi Isian (Formulir) pengguna

d. Lakukan Login (User & Password) sesuai yang didaftarkan di formulir sebelumnya



3. Untuk Pengguna Lama langsung melakukan Login Layanan

4. Memilih bidang layanan yang akan diajukan, meliputi: Umum, Pendidikan, Keagamaan

5. **Memilih sub layanan** yang akan diajukan, yang meliputi *(bisa berubah sewaktu-waktu seiring dengan pengembangan layanan):*

1. LAYANAN UMUM

➢ UP (KEPEGAWAIAN)

- **Surat Pernyataan Tidak Pernah Dikenakan Hukuman Disiplin Sedang / Berat**

  Dokumen Persyaratan :

  ♦Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten
  ♦Scan SK CPNS
  ♦Scan SK PNS
  ♦Scan SK KP Terakhir
  ♦Scan SK Jabatan terakhir
  ♦Scan SKP/PPK tahun terakhir
  ♦Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Pengajuan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya**

  Dokumen Persyaratan :

  ♦ Scan Surat Permohonan
  ♦ Scan Asli SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir,SK Jabatan Terakhir (dijadikan menjadi 1 file pdf)
  ♦ Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Surat Pengantar Usul Kartu Pegawai (Karpeg)**

  Dokumen Persyaratan :

  ♦Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto
  ♦Scan SK CPNS
  ♦Scan SK PNS
  ♦Scan STTPL
  ♦Scan hasil Uji Kesehatan
  ♦Pas foto ukuran 3x3 sebanyak
  ♦SKP/PPK tahun terakhir
  ♦Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Surat Pengantar Usul Kartu Istri (Karis)**

  Dokumen Persyaratan :

  ♦Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto
  ♦Scan legalisir SK PNS / SK KP
  ♦Scan legalisir Akta Nikah
  ♦Pas foto ukuran 3x3
  ♦Scan SKP/PPK tahun terakhir
  ♦Scan legalisir surat cerai / surat kematian suami untuk pernikahan yang kedua, dst
  ♦Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
  ♦Scan Surat Keterangan perkawinan pertama

- **Surat Pengantar Usul Kartu Suami (Karsu)**

  Dokumen Persyaratan :

  ♦Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto
  ♦Scan legalisir SK PNS / SK KP
  ♦Scan legalisir Akta Nikah
  ♦Pas foto ukuran 3x3
  ♦SKP/PPK tahun terakhir
  ♦Scan legalisir surat cerai / surat kematian suami untuk pernikahan yang kedua, dst

- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
- Scan Surat Keterangan perkawinan pertama

- **Surat Pengantar Usul Kepesertaan Taspen**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto
  - Scan SK CPNS
  - Scan SK PNS
  - Scan Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - Scan KP 4
  - Scan daftar gaji
  - Scan SKP/PPK tahun terakhir
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Surat Pengantar Usul Ijin Belajar**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto
  - Scan SK CPNS
  - Scan SK PNS
  - Scan SK Kenaikan Pangkat dan jabatan terakhir
  - Scan SKP/PPK dua tahun terakhir dan bernilai Baik
  - Scan Surat Pernyataan Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang/ berat selama 1 tahun terakhir dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto
  - Scan Surat Pernyataan tidak mutasi dari Atasan Langsung
  - Scan Surat Pernyataan perkuliahan dilaksanakan diluar jam kerja kantor dan tidak mengganggu tugas kedinasan dari Atasan langsung
  - Scan Surat Pernyataan tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah
  - Scan Surat Keterangan Sehat dari Dokter
  - Scan Surat Keterangan dari perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima sebagai mahasiswa aktif dari Perguruan Tinggi
  - Scan Jadwal perkuliahan (asli) dari perguruan tinggi yang bersangkutan
  - Scan Surat Keterangan Akreditasi Jurusan, Minimal terakreditasi B
  - Scan Profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas yang bersangkutan
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

UMUM

- **Permohonan Rohaniwan dan Pembaca Doa**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan

- **Rekomendasi Persetujuan Penelitian di Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Penelitian dari Universitas
  - Scan Proposal Sederhana Maksud Penelitian
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Permohonan Studi Banding Studi Lapangan Kunjungan Kerja**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan

- **Permohonan Magang PPL PKL Mahasiswa, SMK, SMA, MA Sederajat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Pelaksanaan Magang

- Scan Proposal Sederhana dilengkapi dengan contact person
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Kegiatan**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan
  - Scan Proposal Kegiatan
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Permohonan Audiensi**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan

- **Permohonan MOU**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan
  - Draft MOU
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Penawaran / Promosi**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan
  - Scan produk
  - Scan Tanda Pengenal (KTP, SIM)
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Permohonan Data Informasi**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan
  - Scan Tanda Pengenal (KTP / SIM)
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

2. LAYANAN PENDIDIKAN

➢ **PENDMA (Pendidikan Madrasah)**

- **Rekomendasi Penggunaan Dana BOS/BOP Diatas 30 %**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto yang ditandatangani Kepala Madrasah dan berstempel dengan tembusan kepada Pengawas
  - Scan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) Tahun Anggaran berjalan, sesuai Petunjuk Teknis BOS/BOP yang berlaku yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah, komite madrasah dan diketahui oleh Ketua Yayasan (bagi madrasah yang dibawah naungan yayasan)
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Melanjutkan Sekolah/Kuliah Ke Luar Negeri**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan dari Kepala Madrasah
  - Scan rapor/Ijazah
  - Scan SKCK dari Polres
  - Scan paspor yang masih berlaku
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Bantuan Sarana/Prasarana**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Pengantar/ permohonan rekomendasi dari Kepala Madrasah
  - Scan Dokumen Proposal yang telah ditandatangani pengawas
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Mutasi Siswa Dalam Provinsi**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Surat Rekomendasi dari Kepala Madrasah
  - Scan Surat Keterangan Pindah dari Kepala Madrasah mengetahui Pengawas (terdapat nilai akreditasi)
  - Scan Kartu NISN/ hasil pencarian NISN pada aplikasi DAPODIK
  - Scan Surat Permohonan Orang Tua untuk mutasi anaknya
  - Scan Surat Keterangan Siap Menerima dari Kepala Madrasah / Sekolah tujuan (terdapat nilai akreditasi)
  - Scan Raport siswa (Lembar identitas dan raport terakhir) yang sudah dilegalisir
  - Scan Surat Pernyataan Kepala Madrasah bahwa siswa tersebut telah masuk pada aplikasi EMIS dan telah dimutasikan pada madrasah tujuan pada aplikasi EMIS
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penelitian di Madrasah**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat permohonan ijin penelitian resmi dari institusi yang bersangkutan
  - Scan kartu mahasiswa / KTP (identitas)
  - Scan Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Lomba Di Madrasah**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat undangan/pengumuman dari Panitia Lomba yang bersangkutan mengenai kegiatan lomba
  - Scan surat permohonan rekomendasi dari kepala madrasah yang bersangkutan

- **Rekomendasi Akreditasi**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat permohonan rekomendasi
  - Scan Surat Keputusan Pendirian/Operasional Sekolah/Madrasah
  - Scan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang diterbitkan oleh Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK)
  - Scan surat pernyataan peserta didik yang ada pada semua tingkatan kelas
  - Scan sarana dan prasarana pendidikan
  - Scan piagam akkreditasi sebelumnya bagi lembaga yang re-akreditasi
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Surat Pengantar Kurikulum MA**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Pengantar dari Kepala Madrasah
  - Scan Dokumen 1 Kurikulum yang telah ditandatangani pengawas
  - Scan Lembar hasil verval pengawas
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi PPDB**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi kepada Kepala Kankemenag Kabupaten Mojokerto
  - Scan Proposal PPDB
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Pengesahan EDM,RKM dan RKTM**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan surat Permohonan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mojokerto
  - Scan lembar verifikasi pengawas

- **Surat Pengesahan Kurikulum RA, MI dan MTS**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Pengantar dari Kepala Madrasah

- Scan Lembar hasil verval pengawas
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

❖ **PD PONTREN (Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren)**

- **Rekomendasi Izin Tinggal/Belajar Terbatas Bagi Santri/Guru Asing dari Luar Negeri (ITAS) Baru atau Perpanjangan**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi ITAS dari Pimpinan/Pengasuh pondok pesantren (Asli)
  - Scan Foto Copy Paspor Santri/Guru Asing yang diajukan Rekomendasi ITAS yang masa aktifnya masih berlaku (Yang Ada Identitas Santri/Guru Asing)
  - Scan Foto Copy VISA Santri/Guru Asing yang diajukan Rekomendasi ITAS yang masa aktifnya masih berlaku (Yang Ada Identitas Santri/Guru Asing)
  - Scan Surat Pernyataan bermaterei 6000 sebagai Penjamin dari Pimpinan Pondok Pesantren (Asli)
  - Scan Foto Copy KTP pimpinan pondok pesantren
  - Scan Fotokopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif
  - Scan Surat keterangan sehat/bebas covid 19 dari instansi terkait (Rumah Sakit / Puskesmas)
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Ulya Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Pendidikan Diniyah Formal**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Diniyah Formal (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Izin Operasional Diniyah Formal Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
  - Scan Fotokopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren yang telah terdaftar dan aktif
  - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Bantuan Untuk Lembaga Pondok Pesantren, Madin, Dan TPQ**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan TPQ (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Bantuan untuk lembaga Pondok Pesantren, Madin dan TPQ Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
  - Scan Fotokopi Piagam Izin Operasional Pondok Pesantren, Madin dan TPQ yang telah terdaftar dan aktif
  - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren, Madin dan TPQ telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Tingkat Awaliyah / Wustho (BARU)**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
  - Scan Hasil Verifikasi Tim Monev Kecamatan
  - Scan Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan Setempat
  - Scan Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat
  - Scan Profil Lembaga tanda tangan Kepala Madin
  - Scan Daftar nama-nama santri/murid (Minimal 15 (Lima Belas) Santri
  - Scan Jadwal Pembelajaran, Lembaga buat sendiri tanda tangan Kepala Madin

- Scan Sumber pembiayaan, Lembaga buat sendiri tanda tangan Kepala Madin (dari yayasan / wali santri)
- Scan lengkap fotocopy bukti kepemilikan tanah (SHM/Wakaf/Hibah/Surat keterangan terbaru dari kepala Madin/Developer Mengetahui Kepala Desa bahwa tidak ada sengketa dengan pihak manapun)
- Scan dukungan dari masyarakat sekitar
- Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (bila dilingkungan yayasan)
- Scan Foto-Foto Gedung Madrasah Diniyah Takmiliyah tampak papan nama
- Scan Foto-Foto Ruang dan sarana pembelajaran Madrasah Diniyah Takmiliyah
- Scan Foto-foto Kegiatan Pembelajaran
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah Tingkat Awaliyah / Wustho (PERPANJANGAN)**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Ijin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah
  - Scan Hasil Verifikasi Tim Monev Kecamatan
  - Scan Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan Setempat
  - Scan Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan Setempat
  - Scan Profil Lembaga tanda tangan Kepala Madin
  - Scan Daftar nama-nama santri/murid (Minimal 15 (Lima Belas) Santri
  - Scan Jadwal Pembelajaran, Lembaga buat sendiri tanda tangan Kepala Madin
  - Scan Sumber pembiayaan, Lembaga buat sendiri tanda tangan Kepala Madin (dari yayasan / wali santri)
  - Scan lengkap fotocopy bukti kepemilikan tanah (SHM/Wakaf/Hibah/Surat keterangan terbaru dari kepala Madin/Developer Mengetahui Kepala Desa bahwa tidak ada sengketa dengan pihak manapun)
  - Scan dukungan dari masyarakat sekitar
  - Scan Piagam Lama yang asli atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian setempat
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham (bila dilingkungan yayasan)
  - Scan Foto-Foto Gedung Madrasah Diniyah Takmiliyah tampak papan nama
  - Scan Foto-Foto Ruang dan sarana pembelajaran Madrasah Diniyah Takmiliyah
  - Scan Foto-foto Kegiatan Pembelajaran
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Izin Penelitian**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat permohonan ijin penelitian resmi dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi, badan usaha, dan/atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan
  - Scan kartu mahasiswa / KTP (identitas)
  - Scan Proposal penelitian yang ditandatangani dosen pembimbing/pimpinan badan usaha/pimpinan organisasi kemasyarakatan
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Tingkat Ulya Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Izin Operasional Ma'had Aly**

  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Ma’had Aly (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Ma’had Aly Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham

- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Izin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren (Asli)
  - Scan Proposal Permohonan Ijin Operasional Satuan Pendidikan Muadalah Pada Pondok Pesantren Lengkap (Asli)
  - Scan Fotocopi NPWP Lembaga/Yayasan
  - Scan lengkap fotocopy Akta Yayasan/Lembaga dari Notaris atau SK Kemenkuham
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Melanjutkan Studi ke Luar Negeri bagi Santri Pondok Pesantren**
  Dokumen Persyaratan :
  - Scan Surat Permohonan Rekomendasi dari Pondok Pesantren
  - Scan Surat Keterangan dari lembaga Pondok Pesantren yang bersangkutan, yang menyatakan bahwa santri tersebut betul belajar pada lembaga tersebut
  - Scan KTP Pengasuh/Pimpinan Pondok Pesantren
  - Scan data diri Kartu Keluarga
  - Scan Ijazah Terahir
  - Scan Pasport yang masih berlaku
  - Scan Piagam/Ijin Operasional Pondok Pesantren yang masih berlaku
  - Scan Foto/Screensot Data Pondok Pesantren yang telah aktif pada Aplikasi Data EMIS
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

❖ PAIS (Pendidikan Agama Islam)

- **Permohonan Mutasi Guru**
  Dokumen Persyaratan:
  - Scan surat permohonan kepada Kepala Kemenag
  - Scan SK Pertama Pengangkatan
  - Scan SK Penempatan Terakhir
  - Scan SK Surat Keterangan Pelepasan dari Sekolah Asal
  - Scan SK Surat Keterangan Penerimaan dari Sekolah yang dituju
  - Scan SK Sertifikat Pendidik
  - Scan SK KGB / KP Terakhir
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Bantuan FKG,KKG, MGMP**
  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Proposal Permohonan Bantuan (lengkap)
  - Scan SK Pengurus Organisasi
  - Scan Alokasi bantuan (Kemenag Kabupaten , Kemenag Kanwil Provinsi / Kementerian Agama Jakarta)
  - Scan KTP Ketua & Bendahara / Pengurus
  - Scan Rekening Bank Pemerintah yang masih aktif
  - Scan Surat Keterangan Aktif Organisasi
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Bantuan Rekom Sarana Ibadah Direktorat PAI**
  Dokumen Persyaratan:
  - Scan surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Sekolah yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga/sekolah dan distempel/cap lembaga/sekolah yang ditujukan kepada Kantor Kemenag Kabupaten Mojokerto c.q. Kasi PAIS
  - Scan Surat Permohonan Bantuan dari Kepala Sekolah yang telah ditandatangani oleh pimpinan lembaga/sekolah dan distempel/cap lembaga/sekolah yang ditujukan Direktur Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktur Pendidikan Agama Islam
  - Scan Proposal Bantuan Sarana Ibadah Pendidikan Agama Islam pada Sekolah
  - Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - Scan Surat Pertanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
  - Scan Buku Rekening Aktif atas nama lembaga/sekolah

- Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga
- Scan Profil Sekolah
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

3. LAYANAN KEAGAMAAN

❖ PHU (PENYELENGGARA HAJI & UMRAH)

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah* (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK)
  - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
  - Scan BPIH/Bipih
  - Scan SPPH
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji Penggabungan Suami/Istri**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta/Buku Nikah
  - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
  - Scan BPIH/Bipih jamaah haji yang bergabung dan digabung
  - Scan SPPH jamaah haji yang bergabung dan digabung
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji Penggabungan Anak/Orang Tua**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta Kelahiran
  - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
  - Scan BPIH/Bipih jamaah haji yang bergabung dan digabung
  - Scan SPPH jamaah haji yang bergabung dan digabung
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji Lansia**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji
  - Scan KTP
  - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah* (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK)
  - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
  - Scan BPIH/Bipih
  - Scan SPPH
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Jamaah Haji Pendamping Lansia**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerbitan Paspor Haji
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah* (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK)

- Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
- Scan BPIH/Bipih Jamaah Haji Pendamping dan Lansia
- Scan SPPH Jamaah Haji Pendamping dan Lansia
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Ibadah Haji khusus**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Pengantar/Permohonan dari Biro/Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK)
  - Scan SK Menteri Agama tentang Penetapan Izin Operasional PIHK yang masih berlaku. (Apabila Izin Operasional PIHK telah habis masa berlakunya dan sedang dalam proses perpanjangan, maka wajib melampirkan Scan Surat Pengantar Akreditasi atau tanda terim
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah* (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK)
  - Scan PASPOR lama bagi yang telah memiliki
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Rekomendasi Penerbitan Paspor Ibadah Umrah**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Pengantar/Permohonan dari Biro/Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU)
  - Scan SK Menteri Agama tentang Penetapan Izin Operasional PPIU yang masih berlaku. (Apabila Izin Operasional PPIU telah habis masa berlakunya dan sedang dalam proses perpanjangan, maka wajib melampirkan Scan Surat Pengantar Akreditasi atau tanda terim
  - Scan KTP
  - Scan KK
  - Scan Akta kelahiran, Akta/Buku Nikah, Ijazah* (pilih salah satu yang data nama dan tanggal lahirnya sesuai dengan KTP/KK)
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

❖ **BIMAS ISLAM(Bina Masyarakat Islam)**

- **Permohonan Surat Keterangan Majelis Ta'lim Terdaftar**

  Dokumen Persyaratan:
  - Surat Permohonan di sahkan KUA
  - Scan Sejarah Singkat Majelis Ta'lim
  - Scan Form Data Majelis Ta'lim
  - Scan Susunan Pengurus & KTP (ttd Kepala Desa/Ketua Yayasan/ yang berwenang selain pengurus
  - Scan Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan
  - Scan Berita acara verifikasi dan validasi KUA Kecamatan
  - Scan KTP Jama'ah minimal 15 orang
  - Foto kegiatan Majelis Ta'lim
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Piagam Masjid**

  Dokumen Persyaratan:
  - Surat Permohonan di sahkan KUA
  - Scan Profil dan Sejarah Masjid
  - Scan Susunan Takmir/pengurus Masjid
  - Scan Sertifikat / Akta Ikrar Wakaf / Surat Keterangan dari instansi yang berwenang
  - Scan Surat Domisili dari Desa/Kelurahan
  - Scan Berita acara verifikasi dan validasi
  - Foto Tampak Depan Masjid
  - Foto Tampak Samping Masjid
  - Foto Tampak Dalam Masjid
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
  - Scan Form Data Masjid

- **Piagam Mushola**

Dokumen Persyaratan:

- Surat Permohonan di sahkan KUA
- Scan Profil dan Sejarah Mushola
- Scan Susunan Takmir/pengurus Mushola
- Scan Sertifikat / Akta Ikrar Wakaf / Surat Keterangan dari instansi yang berwenang
- Scan Surat Domisili dari Desa/Kelurahan
- Scan Berita acara verifikasi dan validasi
- Foto Tampak Depan Mushola
- Foto Tampak Samping Mushola
- Foto Tampak Dalam Mushola
- Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
- Scan Form Data Musholla

- **Rekomendasi Persetujuan Penelitian di KUA**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Penelitian dari Universitas
  - Scan Proposal Sederhana Maksud Penelitian
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

- **Permohonan Magang PPL PKL Mahasiswa, SMK, SMA, MA Sederajat pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan**

  Dokumen Persyaratan:
  - Scan Surat Permohonan Pelaksanaan Magang
  - Scan Proposal Sederhana dilengkapi dengan contact person
  - Surat Pernyataan Keaslian Dokumen

❖ **PENSYAR & ZAWA (Penyelenggara Syariah, Zakat & Wakaf)**

- **Rekomendasi PembentukanLembaga Amil Zakat**

  Dokumen Persyaratan:
  - Mengajukan permohonan tertulis
  - Melampirkan anggaran dasar organisasi
  - Surat keterangan terdaftar sebagai organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri
  - Surat keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia
  - Surat rekomendasi dari BAZNAS
  - Susunan dan pernyataan kesediaan sebagai pengawas syariat
  - Surat pernyataan bersedia diaudit syariat dan keuangan secara berkala
  - Program pendayagunaan zakat bagi kesejahteraan umat

- **Rekomendasi Pergantian Nadzir**

  Dokumen Persyaratan (Nadzir Perseorangan) :
  - Surat permohonan kepada KUA setempat untuk meneruskan pergantian Nadzir
  - Surat pengantar permohonan pergantian Nadzir dari KUA tepat harta benda wakaf berada yang ditujuan kepada BWI.
  - Keputusan rapat tentang pergatian Nadzir dengan menyebutkan struktur Nadzir paling kurang 3 (tiga) orang Yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara serta melampirkan daftar hadir peseta rapat yang di hadiri oleh seluruh Nadzir yang masih ada dan wakif atau ahli warisnya, apabila wakif sudah meninggal (jika wakif atau ahli warisnya tidak hadir dalam rapat, maka keputusan rapat harus disetujui oleh wakif atau ahli warisnya apabila sudah meninggal)
    - ✓ Alasan pergantian Nadzir (di-chek list sesuai dengan alas an pergantian Nadzir)
    - ✓ Jika alasan pergantian Nadzir karena Nadzir meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan meninggal dunia/kematian dari instansi yang berwenang.
    - ✓ Jika alasan pergantian Nadzir karena Nadzir meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan meninggal dunia/kematian dari instansi yang berwenang.
    - ✓ Jika alasan pergantia Nadzir karena Nadzir berhalangan tetap, dengan melampirkan surat keteranan dari pihak yang bersangkutan bermaterai cukup.

- ✓ Jika alasan pergantia Nadzir karena mengundurksn diri, dengan melampirkan surat pengunduran diri dari pihak yang bersangkutan bermaterai cukup.
- ✓ Jika alasan pergantian Nadzir karena Nadzir organisasi atau badan hukum bubar atau dibubarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan melampirkan surat keterangan dari pengurus dan/atau instansi yang berwenang.
- ✓ Jika alasan pergantian Nadzir karena Nadzir tidak melaksanakan tugasnya dan/atau melanggar ketentuan larangan dalam pengelolaan dana pengembangan harta benda wakaf sesuai dengan ketentuan peraturan perndang-undangan, dengan melampirka surat pernyataan keberatan dari Wakif/Ahli warisnya bermaterai cukup.
- ✓ Jika alasan pergantan Nadzir karena Nadzir dijatuhi hukuman pidana oleh pengadilan yang telah mempunyai ketentuan hukum tetap, dengan melampirkan salinan keputusan pengadilan.

- Foto Copy KTP calon Nadzir.
- Daftar riwayat hdup calon Nadzir.
- Foto Copy Akta ikrar wakar (AIW) atau Akta pengganti Akta Ikrar wakaf (APAIW)
- Foto Copy surat pengesahan Nadzir.
- Foto Copy sertifikat wakaf (jika sudah bersertifikat)
- Program kerja dalam pengelolaan dan pengembangan wakaf.

Dokumen Persyaratan (Bagi nadzir organisasi atau badan hukum selain persyaratan di atas, juga melampirkan persyratan berikut ini) :

- Foto copy salinan akta notaris tentang pendirian organisasi/badan hukum dan anggaran dasar yang telah disahkan oleh instansi berwenang
- Daftar susunan pengurus
- Foto copy Anggaran Rumah Tangga
- Daftarkekayaan yang berasal dari harta wakaf yang terpisah dari kekayaan lain yang merupakan kekayaan organisasi/badan hokum
- Surat pernyataan bersedia untuk diaudit bermaterai cukup

- **Rekomendasi Perubahan Peruntukan Wakaf (Rekomendasi Kemenag Kabupaten)**

Dokumen Persyaratan:

- Surat permohonan perubahan peruntukan yang ditandatangani oleh nadzir
- Surat pengantar permohonan perubahan peruntukan dari KUA yang ditujukan kepada BWI
- Rekomendasi dari perwakilan BWI Kabupaten/Kota (bila belum terbentuk maka rekomendasi dikeluarkan oleh Perwakilan BWI Perwakilan Provinsi
- Foto copy AIW atau APAIW (legalisir Camat/Notaris)
- Foto copy Sertifikat Wakaf (Legalisir Camat/Notaris)
- Foto copy Surat Pengesahan Nadzir (Legalisir KUA)

- **Rekomendasi Izin Tukar Menukar Harta Benda Wakaf (Rekomendasi Kemenag Kabupaten)**

Dokumen Persyaratan:

- Surat perjanjian, Ruislagh/tukar menukar tanah wakaf antara nadzir dengan pemilik harta benda penukar
- Surat permohonan perubahan status/tukar menukar ditandatangani oleh nadzir
- Surat kuasa dari nadzir (dalam hal point di atas tidak terpenuhi)
- Surat Dukungan/pernyataan persetujuan mauquf alaih/wakif
- Foto copy KTP nadzir/kuasa nadzir/mauquf alaih/wakif yang menandatangani
- Rencana kerja nadzir setelah perubahan status/tukar menukar
- Surat pernyataan bahwa harta benda wakaf yang lama tidak akan digunakan untuk hal hal yang bertentangan dengan syariat Islam
- Surat pengesahan nadzir dari KUA
- Akta Ikrar Wakaf/Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf
- Identitas dan Kelengkapan Adiministrasi Harta Benda Wakaf :
  - ✓ Sertifikat wakaf atau AIW/APAIW
  - ✓ NJOP tanah di sekitar tanah wakaf
  - ✓ Harga pasar tanah wakaf
  - ✓ Peta lokasi tanah wakaf
  - ✓ Dokumentasi photo tanah wakaf
- Identitas dan Kelengkapan Administrasi Harta Benda Penukar :

- ✓ Sertifikat atau bukti kepemilikan sah
- ✓ NJOP tanah penukar
- ✓ Harga pasar tanah penukar

- ✓ Peta lokasi tanah penukar
- ✓ Dokumentasi photo tanah penukar

- Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Pembentukan Tim Penilai Keseimbangan Perubahan Status Tukar Menukar Harta Benda Wakaf
- Berita Acara Rapat Tim Penilai Harta Benda Penukar atas Harta Benda Wakaf
- Rekomendasi :
  - ✓ Kepala KUA Kecamatan
  - ✓ Bupati/Walikota
  - ✓ Dinas Tata Ruang/Pemukiman Kabupaten/Kota
- Rencana tata ruang wilayah/rencana detail tata ruang
- Perizinan/Administrasi (disesuaikan dengan perizinan yang ada) :
  - ✓ SIPPT (Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah)
  - ✓ Izin lokasi pembangunan perumahan/pabrik/dll
  - ✓ Site Plan
- Surat Permohonan Pertimbangan dari Ditjen BIMAS Islam

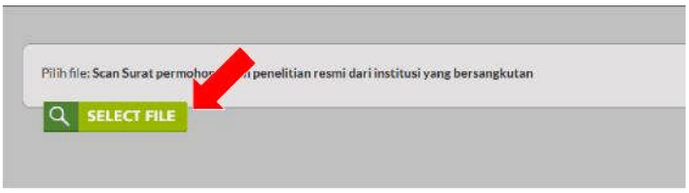
8. Setelah hasil scan dokumen lengkap, kembali memilih sub layanan yang akan dimohon. Contohnya:

9. Melengkapi formulir pengajuan layanan

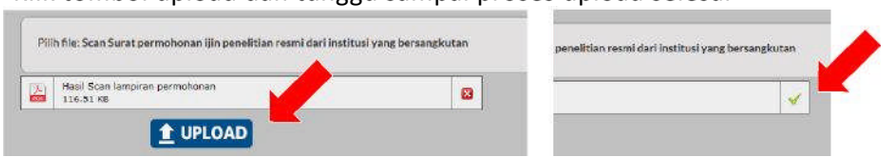
10. Klik tombol Lanjutkan

11. Upload hasil scan Dokumen Persyaratan :
    a. Klik tombol icon upload pada tiap item persyaratan

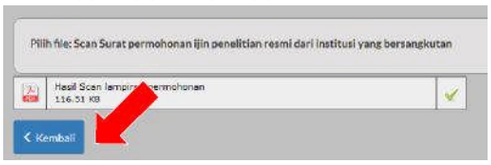
b. Klik tombol Select File lalu pilih hasil scan dokumen yang telah disiapkan di komputer



c. Klik tombol upload dan tunggu sampai proses upload selesai



d. Klik tombol Kembali



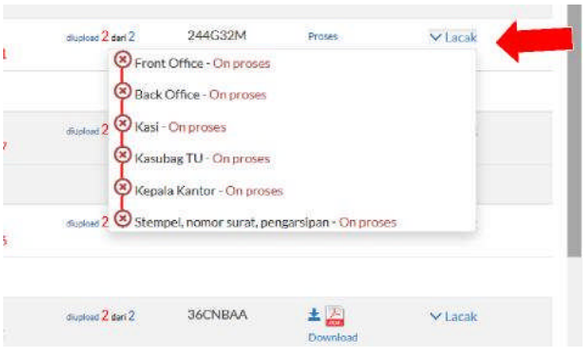
e. Lanjutkan upload sampai semua persyaratan diupload dengan tuntas.

f. Untuk mengganti dokumen yang salah, klik tanda silang lalu upload ulang.

g. Jika ingin melakukan edit atau menghapus/membatalkan permohonan klik pada kolom Status Hasil pada icon gear lalu klik edit atau delete.

h. Setelah pasti kelengkapannya, klik tombol kirim

i. Tunggu pengajuan layanan sedang diproses. Anda dapat memantau hasil layanan dengan klik kolom Dikirim, pada tombol Lacak

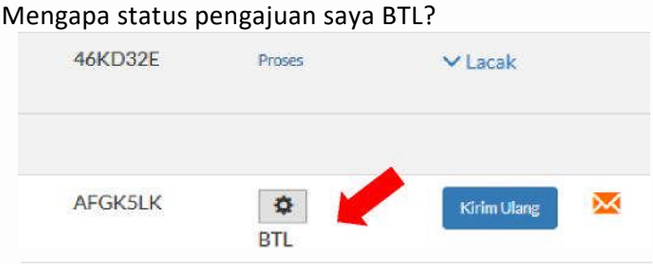


j. Setelah selesai proses, klik tombol Download, lanjutkan download dan/atau Cetak dokumen.

12. Proses Permohonan Selesai. Silakan mengisi rating kepuasan layanan dan saran pengembangan aplikasi.

PERTANYAAN & JAWABAN

1. Mengapa status pengajuan saya BTL?



Jawaban:

Status BTL berarti berkas Pemohon dikembalikan karena alasan tertentu. Untuk mengetahui alasan dikembalikan silakan klik icon surat/notifikasi, klik Baca Pesan

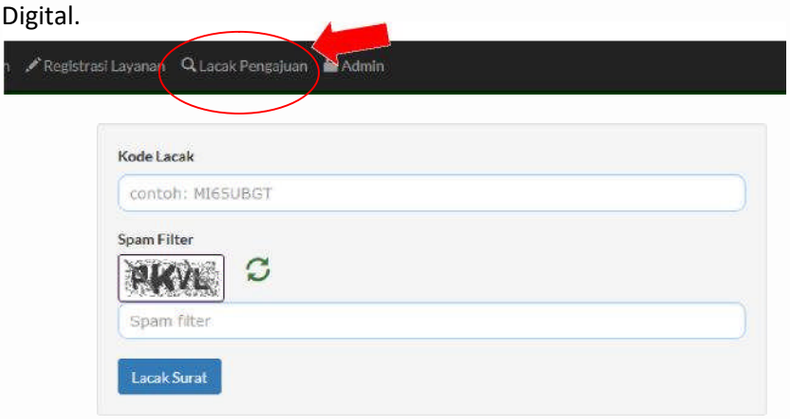
Setelah notifikasi dari admin ditindaklanjuti, misalnya suruh mengganti berkas tertentu dan sudah diganti, selanjutnya klik tombol Kirim Ulang

2. Berapa lama hasil layanan dapat didownload?

Jawaban: Waktu download hasil layanan sesuai dengan masing-masing jenis layanan yang diajukan, layanan tercepat kurang dari 1 jam sudah bisa didownload.

3. Apa kegunaan Kode Lacak?

Jawaban: Kode Lacak dapat digunakan untuk mengecek status hasil layanan yang diajukan oleh pemohon, melalui halaman depan tanpa melakukan login. Silakan dicatat kode lacak yang diberikan pada kolom pengajuan, dan diinput di halaman/menu Lacak Pengajuan pada halaman luar PTSP Transformasi Digital.



4. Apa kegunaan OR-Code?

Jawaban: OR-Code berfungsi untuk melakukan validasi keaslian dokumen dan untuk melakukan download dokumen hasil layanan secara otomatis menggunakan aplikasi OR-Code scanner yang disediakan oleh penyedia aplikasi di Google Play Store atau AppStore.

5. Bagaimana kalau lupa password login layanan?

Jawaban: Silakan hubungi admin melalui menu Hubungi atau tombol Bantuan lupa password. Sebutkan maksud dan tujuan menghubungi dengan menuliskan juga email yang sudah didaftarkan pada saat registrasi. Pengguna akan dibuatkan password baru untuk login, dengan email yang masih tetap sama.