



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

STANDAR PELAYANAN

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG**

“ Melayani dengan JRENG (Jujur, Responsif, Efektif, No Gratifikasi adalah wujud komitmen kami untuk menciptakan pelayanan Publik yang Exallent “

 Jl. Pisang Agung No. 49 Kec. Sukodono Kab. Lumajang

 @kemenag_kablumajang

 (0334) 881627





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami karyawan karyawan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang, sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan siap menerima sanksi serta melakukan perbaikan apabila tidak sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

KOMPENSASI PELAYANAN

Seluruh layanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang dilaksanakan sesuai maklumat layanan dan standar pelayanan yang berlaku.

Apabila layanan yang diberikan tidak sesuai, maka pemberi layanan siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku dan pengguna layanan berhak untuk menerima layanan tanpa harus antri terlebih dahulu





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

KODE ETIK PELAYANAN

1. MEMBERIKAN PELAYANAN DENGAN BUDAYA KERJA CERIA (CEPAT, EFEKTIF, RAMAH, INOVATIF DAN AKUNTABEL) KEPADA MASYARAKAT MENURUT BIDANG TUGASNYA MASING-MASING;
2. MENGHINDARI PELAYANAN YANG DAPAT BERAKIBAT MENGHALANGI ATAU MEMPERSULIT SALAH SATU PIHAK YANG DILAYANI;
3. MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN SERTA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;
4. BERSIKAP TERBUKA DALAM RANGKA MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN;
5. MEMBANTU MASYARAKAT DALAM MEMAHAMI HAK DAN TANGGUNGJAWABNYA SEBAGAI PENERIMA PELAYANAN PUBLIK;
6. MELAPORKAN HARTA KEKAYAAN BAGI YANG WAJIB MENYAMPAIKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA;
7. MELAPORKAN GRATIFIKASI PADA UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG).





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

Daftar Isi

- **PELAYANAN TATA USAHA**
- **PELAYANAN BIMAS ISLAM**
- **PELAYANAN PENYELENGGARA HAJI & UMROH**
- **PELAYANAN MADRASAH**
- **PELAYANAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM**
- **PELAYANAN PENDIDIKAN DINIYAH & PONDOK PESANTREN**
- **PELAYANAN ZAKAT & WAKAF**

- **11 LAYANAN**
- **4 LAYANAN**
- **6 LAYANAN**
- **6 LAYANAN**
- **1 LAYANAN**
- **4 LAYANAN**
- **1 LAYANAN**



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

Layanan Surat Masuk



PERSYARATAN

Surat masuk beserta lampirannya jika ada (Non Srikandi) ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur/Kepala Kantor Kementerian Agama Kab./Kota



WAKTU

3 (Tiga) Hari Kerja



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Mengisi form permohonan meliputi:

- o nama lengkap pemohon,
- o nomor whatsapp/hp pemohon,
- o nomor surat, (bila tidak ada nomor surat cukup di beri tanda -),
- o tanggal surat,
- o instansi/lembaga pemohon, (bila surat pribadi cukup di ketik pribadi),
- o tujuan surat,
- o perihal surat,

2. Mengupload file surat masuk/permohonan, bila gagal perhatikan besaran file yang akan diupload mungkin terlalu besar.

3. Klik tombol kirim untuk mengirim data permohonan.

4. Jika data permohonan berhasil dikirim, pemohon akan mendapatkan nomor layanan melalui kotak dialog dan pesan whatsapp (jika nomor handphone pemohon merupakan nomor whatsapp)

5. Surat yang masuk akan otomatis terkirim ke handphone Kepala Kantor untuk kemudian dilakukan disposisi atau tindak lanjut.

6. Untuk memastikan surat masuk sudah dilakukan tindak lanjut, anda bisa mengecek status layanan dimenu Lacak Layanan dengan memasukkan nomor layanan dan nomor handphone pemohon.

7. Status layanan:

- Menunggu persetujuan, permohonan menunggu persetujuan kepala kantor/unit kerja terkait
- Masih dalam proses, permohonan masih dalam proses verifikasi kepala kantor/unit kerja terkait
- Selesai, permohonan sudah disetujui, bila surat membutuhkan jawaban dokumen siap untuk didownload pemohon melalui lacak layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

Layanan Permohonan Cuti Pegawai

✓ PERSYARATAN

Offline

1. Mengisi formulir cuti lengkap dengan tandatangan atasan langsung dan stempel;
2. Melampirkan asli surat keterangan Dokter, jika cuti Sakit;
3. Melampirkan asli surat keterangan (umroh/haji), jika cuti besar;
4. Melampirkan asli surat keterangan melahirkan, jika cuti melahirkan;
5. Melampirkan asli surat keterangan kegiatan, jika cuti alasan penting;
6. Melampirkan asli surat keterangan, jika cuti di Luar Tanggungan Negara

Online

Seluruh persyaratan cuti diupload di form pengajuan

✓ WAKTU

30 (tiga puluh) Menit

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)

✓ ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan menyerahkan formulir ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten
2. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan menyerahkan ke atasan langsung untuk proses persetujuan ;
4. Petugas layanan menyerahkan hasil formulir persetujuan ke UP untuk di proses;
5. Hasil pemberian surat ijin cuti di serahkan melalui WA pengguna layanan

✓ MEKANISME

1. Pengguna layanan aploud /menyerahkan formulir ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten
2. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan meneruskan ke atasan langsung untuk proses pemberian surat ijin cuti;
4. Hasil pemberian surat ijin cuti di serahkan melalui WA pengguna layanan;



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

LAYANAN FORMULIR TUNJANGAN KELUARGA (MODEL C)



PERSYARATAN

1. Mengisi form pengajuan Model C
2. Melampirkan model C lama (jika sudah pernah mengajukan);
3. Melampirkan foto copy KK;
4. Melampirkan foto copy SKKP/KGB terakhir;
5. Melampirkan Surat Keterangan aktif kuliah, Jika anak status masih kuliah (S1);



MEKANISME

1. Menyerahkan dokumen persyaratan ke ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten
2. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan meneruskan ke atasan langsung untuk di proses surat model C;
4. Petugas layanan menyerahkan model C data pengguna layanan untuk di tandatangani;
5. Petugas layanan memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
6. Petugas menyerahkan Model C melalui WA pengguna layanan

Online

Seluruh persyaratan diupload di form pengajuan)



ALUR PELAYANAN

Offline

- Menyerahkan dokumen persyaratan ke ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten
- Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
- Petugas layanan menyerahkan dokumen persyaratan ke UP untuk di proses;
- Petugas layanan menyerahkan model C data pengguna layanan untuk di tandatangani;
- Petugas layanan memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
- Petugas menyerahkan Model C melalui WA pengguna layanan

Online

Seluruh persyaratan digabung menjadi satu file (PDF)



WAKTU

30 (tiga puluh) Menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGGAJUAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL



PERSYARATAN

1. Surat Keterangan Sehat dari RS Pemerintah;
2. Melampirkan SK CPNS dan PNS yang sudah di legalisir Asli;
3. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang sudah di legalisir Asli;
4. Melampirkan SK Jabatan Terakhir yang sudah di legalisir Asli;
5. SK PAK Konvensional, PAK Integrasi dan Pak Konversi;
6. SKP 2 tahun terakhir;
7. Sertifikat Lulus UjiKom alih jenjang;
8. Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah di legalisir asli;
9. Analisa Jabatan dan analisa beban kerja guru;



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

30 (tiga puluh) Menit



ALUR PELAYANAN

- Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kementerian Agama Kabupaten Lumajang(Informasi menunggu info lebih lanjut



MEKANISME

- Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kementerian Agama Kabupaten Luajang(Informasi menunggu info lebih lanjut)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP) FUNGSIONAL

✓ **PERSYARATAN**

1. Melampirkan SK CPNS dan PNS yang sudah di legalisir Asli;
2. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang sudah di legalisir Asli;
3. Melampirkan SK Jabatan pertama dan terakhir yang sudah di legalisir Asli;
4. Melampirkan SK Pengangkatan dalam jenjang (bagi yang alih jenjang jabatan);
5. Melampirkan SK SK Jabatan atasan langsung (bagi yang Plt/Plh/baru Mutasi);
6. Surat pelantikan Jabatan terakhir;
7. SK PAK Konvensional, PAK Integrasi dan Pak Konversi;
8. SKP 2 tahun terakhir;
9. Sertifikat Lulus UjiKom alih jenjang;
10. Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah di legalisir asli;
11. Surat Pencantuman Gelar:

✓ **BIAYA/TARIF LAYANAN**

Rp.0.- (GRATIS)

✓ **WAKTU**

1 Hari Kerja

✓ **ALUR PELAYANAN**

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)

✓ **MEKANISME**

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



KANTOR KEMENTRIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGJUAN KENAIKAN PANGKAT (KP) STRUKTURAL / REGULER



PERSYARATAN

1. SK CPNS dan PNS
2. SKP 2 tahun terakhir
3. SK KP Terakhir
4. Surat Tanda lulus Ujian Dinas bagi yg II d ke IIIa
5. SK Jabatan terakhir
6. Surat Pelantikan Jab. Terakhir
7. SK Jabatan atasan langsung bagi yg PLT/PLH/baru mutasi
8. Ijazah dan Transkrip
9. Surat Pencantuman Gelar
10. Ijazah asli awal s.d terakhir



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

1 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

- Offline :
Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)
- Online :
Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



MEKANISME

- Offline :
Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)
- Online :
Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGAJUAN PENSIUN REGULER/BUP / JANDA / DUDA / ANAK

✓ PERSYARATAN

1. scan asli SK CPNS
2. scan asli SK KP terakhir
3. scan asli SKP 1 Tahun terakhir
4. Akta Kelahiran Anak Yang Masih Dalam Tanggungan Gaji dan Berusia Dibawah 25 Tahun;
5. Akta Nikah/Akta Cerai/Akta Kematian Pasangan(jika meninggal);
6. Melampirkan Kartu Keluarga (KK)
7. SK KGB Terakhir
8. Ijazah SD
9. Ijazah SMP
10. Ijazah SMA
11. Ijasah S1
12. Transkrip S1
13. Ijazah S2 (jika ada)
14. Transkrip S2 (jika ada)
15. Ijazah S3 (jika ada)
16. Transkrip S3 (jika ada)
17. Scan asli SK PMK /Penyesuaian Masa Kerja (jika ada)
18. File jpg. Foto Formal background merah uk. 3x4

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)

✓ WAKTU

1 Hari Kerja

✓ ALUR PELAYANAN

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)

✓ MEKANISME

- Online :

Seluruh persyaratan diupload di form pengajuan



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGGAJUAN PENCANTUMAN GELAR (PG)

✓ **PERSYARATAN**

1. Mengisi SPTJM Pemohon bermaterai 10.000;
2. Melampirkan dokumen Ijazah
3. Melampirkan dokumen Transkrip Nilai
4. Melampirkan Dokumen Tugas Belajar/ Surat Pengganti Ijin Belajar (SKMI/SKPP);
5. Melampirkan Dokumen Sertifikasi Akreditasi Jurusan;
6. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
7. Melampirkan SK CPNS;
8. Melampirkan PNS;
9. Melampirkan Sk Jabatan Fungsional;
10. Melampirkan screenshot laman PDDIKTI

✓ **BIAYA/TARIF LAYANAN**

Rp.0.- (GRATIS)

✓ **WAKTU**

1 Hari Kerja

✓ **ALUR PELAYANAN**

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)

✓ **MEKANISME**

- Online :

Seluruh persyaratan diupload di form pengajuan



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGAJUAN SKMI (SURAT KETERANGAN MEMILIKI IJASAH/ SURAT PENGGANTI IJIN BELAJAR)



PERSYARATAN

1. Melampirkan foto kopi /legalisir SK CPNS dan SK PNS;
2. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
3. Melampirkan Akreditasi Program Studi;



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

1 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



MEKANISME

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan diupload di form pengajuan



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGGAJUAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENINGKATAN PENDIDIKAN/ SURAT PENGGANTI IJIN BELAJAR)



PERSYARATAN

1. Melampirkan foto kopi /legalisir SK CPNS dan SK PNS;
2. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
3. Melampirkan Akreditasi Program Studi;



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

1 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

- Offline

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



MEKANISME

- Offline :

Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)

- Online :

Seluruh persyaratan digabung menjadi satu file (PDF)



KANTOR KEMENTRIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

TATA USAHA

PENGAJUAN USUL TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA



PERSYARATAN

1. Mengisi Form DRH yang dapat di download [disini](#)
2. Melampirkan file scan SK CPNS
3. Melampirkan file scan SK Pangkat terakhir
4. Melampirkan file scan SK Jabatan terakhir
5. Melampirkan Piagam Satyalancana Karya Satya sebelumnya (bagi yang punya)



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

1 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

- Offline :
- Semua Dokumen di Bendel dan di scan di serahkan ke UP Kemenag (Informasi menunggu info lebih lanjut)
- Online :
- Seluruh persyaratan cuti digabung menjadi satu file (PDF)



MEKANISME

- Online :
Seluruh persyaratan diupload di form pengajuan



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

BIMAS ISLAM

PENERBITAN IDENTITAS MASJID/MUSHOLA

✓ PERSYARATAN

1. Surat Permohonan dari Takmir masjid/mushalla ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
2. File Profil masjid/mushalla;
3. Susunan Takmir;
4. Scan Sertifikat/AIW Tanah Wakaf/Sertifikat Hak Milik Masjid/Mushalla;
5. File Foto Masjid/musholla tampak depan dan dalam serta sarana prasarana;
6. Formulir data Masjid dan Mushalla (Unduh formulir : [Mushalla](#) / [Masjid](#)).

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)

✓ WAKTU

1 Hari Kerja

✓ ALUR PELAYANAN

1. Mengisi form permohonan meliputi:
 - Nama lengkap pengguna layanan
 - Nomor whatsapp/handphone pengguna layanan
 - Nomor surat, (bila tidak ada nomor surat cukup di beri tanda -)
 - Tanggal surat
 - Instansi/lembaga pengguna layanan, (bila surat pribadi cukup di ketik Pribadi)
 - Tujuan surat
 - Perihal surat
2. Mengupload file dokumen permohonan dan persyaratan dalam bentuk .pdf, ukuran file maksimal 5 MB.
3. Klik tombol kirim untuk mengirim data permohonan.
4. Jika data permohonan berhasil dikirim, pemohon akan mendapatkan nomor layanan melalui kotak dialog dan pesan whatsapp (jika nomor handphone pemohon merupakan nomor whatsapp).
5. Surat yang masuk akan otomatis terkirim ke handphone Kepala Kantor untuk kemudian dilakukan disposisi atau tindak lanjut.
6. Setiap proses permohonan, pengguna layanan akan mendapatkan notifikasi melalui handphone, atau pemohon dapat memastikan surat masuk sudah dilakukan tindak lanjut, anda bisa mengecek status layanan dimenu Lacak Layanan dengan memasukkan nomor layanan dan nomor handphone pengguna layanan.
7. Status layanan:
 - Menunggu persetujuan, permohonan menunggu persetujuan Kepala Kantor/unit kerja terkait,
 - Diterima, syarat permohonan sudah sesuai dan permohonan layanan diterima oleh Kepala Kantor
 - Masih dalam proses, permohonan masih dalam proses verifikasi Kepala Kantor/unit kerja terkait,
 - Selesai, permohonan sudah disetujui, bila surat membutuhkan jawaban dokumen siap untuk didownload pengguna layanan melalui lacak layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

BIMAS ISLAM

LAYANANA PENERBITAN PIAGAM MAJELIS TAKLIM

✓ PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Rekomendasi ke KUA Kecamatan setempat.
2. Surat Permohonan SKT Masjid/Musholla (Ditujukan ke Kantor Kementerian Agama Kab. Lumajang).
3. Proposal Pengajuan Penerbitan SKT Masjid/Musholla.
4. Surat Keterangan Domisili dari Desa.
5. Rekomendasi dari KUA setempat.
6. Struktur Pengurus Takmir Masjid/Musholla.
7. Fotokopi KTP Pengurus Masjid/Musholla.
8. Form Masjid/Musholla.
9. Bukti Tanah/ Status Tanah (Akta Ikrar Wakaf/Sertifikat Wakaf).
10. Photo Masjid/Musholla (tampak depan, belakang, Tampak Samping Kiri dan Kanan)

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)

✓ WAKTU

3 Hari Kerja

✓ ALUR PELAYANAN

1. Pengajuan Permohonan
 - -. Takmir/pengurus masjid atau musholla mengajukan surat permohonan penerbitan piagam kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Seksi Bimas Islam.
 - -. Dokumen yang dilampirkan antara lain:
 - -. Surat permohonan resmi bermaterai dari pengurus/takmir.
 - -. Profil masjid/musholla (nama, alamat lengkap, luas tanah/bangunan).
 - -. SK pendirian/pengesahan dari masyarakat (minimal diketahui Kepala Desa/Lurah dan MUI setempat).
 - -. Fotokopi sertifikat tanah / surat keterangan status tanah (apabila ada).
 - -. Susunan kepengurusan Takmir Masjid/Musholla terbaru.
 - -. Foto bangunan masjid/musholla (tampak luar dan dalam).
2. Verifikasi Administrasi
 - -. Petugas Seksi Bimas Islam Kemenag Kab/Kota melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas.
 - -. Apabila berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi.
 - -. Jika lengkap, dibuatkan berita acara penerimaan berkas.
3. Verifikasi Lapangan
 - -. Tim dari Seksi Bimas Islam melakukan survey lapangan untuk memastikan:
 - -. Masjid/musholla benar ada dan berfungsi untuk ibadah.
 - -. Kegiatan peribadatan dan sosial keagamaan berjalan.
 - -. Kondisi fisik bangunan layak digunakan.
 - -. Lokasi sesuai dengan alamat yang diajukan.
 - -. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Lapangan.
4. Rekomendasi Kepala Seksi Bimas Islam
 - -. Berdasarkan hasil verifikasi, Kasi Bimas Islam menyusun nota rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota.
5. Penerbitan Piagam
 - -. Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota menerbitkan Piagam Masjid/Musholla.
 - -. Piagam memuat:
 - -. Identitas masjid/musholla (nama, alamat, tahun berdiri).
 - -. Nomor registrasi masjid/musholla.
 - -. Tanda tangan dan stempel Kepala / Barcode Kepala Kemenag Kab/Kota.
 - -. Penyerahan Piagam
 - -. Piagam diserahkan secara resmi oleh Kepala Kemenag atau pejabat yang ditunjuk kepada pengurus/takmir masjid/musholla.
 - -. Bisa dilakukan melalui kegiatan seremonial (misalnya dalam acara keagamaan, pertemuan penyuluh, dll.) atau langsung di kantor.
7. Pencatatan & Database
 - -. Data masjid/musholla yang telah menerima piagam dicatat dalam Sistem Informasi Masjid (SIMAS) atau database Bimas Islam.
 - -. Arsip berkas permohonan disimpan di Seksi Bimas Islam Kemenag Kab/Kota.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

BIMAS ISLAM

KONSULTASI/PENASEHATAN BP.4



PERSYARATAN

Persyaratan Umum

1. Identitas diri

- Fotokopi KTP suami-istri (masing-masing 1 lembar).
- Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar).
- Pas foto suami-istri ukuran 3x4 (masing-masing 2 lembar).

2. Surat Pengantar

- Surat pengantar dari RT/RW atau Kelurahan/Desa (jika diminta oleh KUA).
- Surat permohonan tertulis kepada BP4/KUA untuk mendapatkan layanan penasehatan.

3. Dokumen Pendukung Lain (sesuai keperluan kasus)

- Fotokopi Buku Nikah/Akta Nikah.
- Surat keterangan domisili jika tidak sesuai dengan KTP.

Persyaratan Khusus

1. Untuk Konsultasi Pra-Nikah

- Surat keterangan belum menikah dari Kelurahan/Desa.
- Rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (bagi calon pengantin Muslim).
- Mengikuti bimbingan perkawinan sesuai jadwal BP4.

2. Untuk Konsultasi Dalam Rumah Tangga (Konflik/Mediasi)

- Surat pengantar dari KUA tempat pernikahan dicatatkan.
- Buku Nikah asli dan fotokopi.
- Surat pernyataan bersedia mengikuti penasehatan bersama pasangan.

3. Untuk Permohonan Perceraian / Rujuk

- Fotokopi Buku Nikah.
- Surat keterangan dari KUA tentang pencatatan pernikahan.
- Surat permohonan tertulis kepada BP4 untuk dilakukan mediasi/penasehatan.
- Apabila sudah ada proses di Pengadilan Agama, lampirkan salinan gugatan/putusan.



ALUR PELAYANAN

- Pemohon datang langsung ke kantor BP4/KUA /Kantor Kementerian Agama Kab/Ko dengan membawa persyaratan.
- Mengisi formulir permohonan konsultasi/penasehatan.
- Menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas BP4.
- Menunggu jadwal penasehatan sesuai arahan petugas.
- Mengikuti proses penasehatan, mediasi, atau bimbingan sesuai dengan ketentuan BP4.



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

3X Pemanggilan



KANTOR KEMENTRIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

BIMAS ISLAM

LAYANAN IJIN KERAMAIAAN

✓ PERSYARATAN

1. Surat permohonan resmi dari panitia/penanggung jawab kegiatan, ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Lumajang.
2. Fotokopi KTP penanggung jawab kegiatan.
3. Susunan panitia pelaksana kegiatan.
4. Data kegiatan: nama acara, tema, waktu, tempat, jumlah peserta.
5. Data penceramah/ustadz: nama lengkap, fotokopi KTP, dan surat rekomendasi asal (jika dari luar daerah).
6. Surat pengantar/rekomendasi/mengetahui dari:
 - Kepala Desa/Lurah, Danramil, Polsek, dan Camat setempat.
 - KUA Kecamatan (bila kegiatan tingkat desa/kelurahan).
7. Surat kesanggupan menjaga ketertiban dan keamanan.

✓ WAKTU

1 Hari Kerja

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)

✓ ALUR PELAYANAN

1. Pemohon datang ke Front Office/Subbag TU atau Seksi Bimas Islam Kemenag Kabupaten Lumajang.
2. Mengisi formulir dan menyerahkan seluruh dokumen persyaratan.
3. Petugas melakukan pemeriksaan berkas:
 - Jika lengkap → diteruskan ke pejabat berwenang.
 - Jika tidak lengkap → dikembalikan untuk dilengkapi.
4. Berkas yang memenuhi syarat diteruskan ke Kasi Bimas Islam untuk telaah.
5. Konsep Surat Rekomendasi dibuat, diperiksa, dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Lumajang.
6. Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan, dan pemohon menandatangani register penerimaan.
7. Salinan surat rekomendasi dan berkas permohonan diarsipkan oleh Seksi Bimas Islam serta dicatat dalam laporan pelayanan publik.



KANTOR KEMENTRIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

LAYANAN PENDAFTARAN HAJI



PERSYARATAN

1. Pengguna Layanan Telah Melakukan Transfer/Setor Langsung Setoran Awal BPIH Melalui Bank Syari'ah Dibuktikan Dengan Bukti Validasi Pendaftaran Pada Bank Sebanyak 2 Lembar ;
2. Foto Copy KTP Sebanyak 1 Lembar;
3. Foto Kartu Keluarga Sesuai Domisili Atau Bukti Identitas Sah Lainnya Sebanyak 1 Lembar;
4. Foto Copy Akta Kelahiran Atau Kutipan Akta Nikah Atau Ijazah, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA Sebanyak 1 Lembar



WAKTU

60 (enam puluh) Menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna Layanan Telah Melakukan Pengisian Fomulir Pendaftaran;
2. Pengguna Layanan Telah Melakukan Transfer/Setor Langsung Setoran Awal BPIH Melalui Bank Syari'ah Dibuktikan Dengan Bukti Validasi Pendaftaran Pada Bank Sebanyak 2 Lembar ;
3. Foto Copy KTP Sebanyak 1 Lembar;
4. Foto Kartu Keluarga Sesuai Domisili Atau Bukti Identitas Sah Lainnya Sebanyak 1 Lembar;
5. Foto Copy Akta Kelahiran Atau Kutipan Akta Nikah Atau Ijazah, SD/MI, SMP/Mts, SMA/MA Sebanyak 1 Lembar;
6. Pengguna Layanan Membeli Map Untuk Menyimpan Porsi Haji



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

PEMBATALAN PORSI HAJI HIDUP



PERSYARATAN

1. Pengguna layanan (calon jamaah haji) membawa Surat Permohonan Pembatalan dengan menyebutkan alasan pembatalan, ditujukan kepada Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
2. Bukti transfer setoran awal BPIH yang dikeluarkan oleh BPS BPIH atau Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH);
3. Dokumen asli, Nomor Porsi ditunjukkan langsung ke Petugas Kantor Kementerian Agama;
4. Dokumen asli dan foto copy Buku Tabungan yang masih aktif atas nama (calon jamaah haji) yang bersangkutan;
5. Asli dan foto copy KTP dan KK sesuai domisili;
6. Mencantumkan nomor Handphone aktif.



WAKTU

60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pembatalan dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan memproses Surat Rekomendasi Pembatalan untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang;
6. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengirim dokumen persyaratan pembatalan pemberangkatan ibadah haji pada Aplikasi SISKOHAT.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

PEMBATALAN PORSI HAJI MENINGGAL



PERSYARATAN

1. Akta Kematian dari Kecamatan atau DispendukCapil;
2. Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000 dikeluarkan oleh Desa,-
3. Surat Kuasa Waris yang ditunjuk Ahli Waris;
4. Foto copy KTP dan KK Seluruh Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) yang mengajukan pembatalan;
5. Pembukaan Rekening oleh ahli Waris Penerima Kuasa Pembatalan sesuai dengan Bank Pendaftaran Haji Jemaah Wafat;
6. Surat Permohonan Pembatalan Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) bermaterai Rp. 10.000;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) bermaterai Rp. 10.000;
8. Akta Kelahiran Bagi Kuasa Waris (Anak/saudara Kandung) , Surat Nikah Bagi Suami / Istri Mencantumkan Nomor Handphone aktif Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji).



WAKTU

60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang;
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan pembatalan dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan memproses Surat Rekomendasi Pembatalan untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang;
6. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah mengirim dokumen persyaratan pembatalan pemberangkatan ibadah haji pada Aplikasi SISKOHAT.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

PELIMPAHAN PORSI HAJI MENINGGAL



PERSYARATAN

1. Pengguna layanan (calon jamaah haji) membawa Akte Kematian dan Surat Permohonan Pelimpahan Haji Wafat, ditujukan kepada Petugas pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang;
2. Bukti transfer setoran awal BPIH yang dikeluarkan oleh BPS BPIH atau Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH);
3. Dokumen asli, Nomor Porsi ditunjukkan langsung ke Petugas Kantor Kementerian Agama; Surat Kuasa Waris yang ditunjuk Ahli Waris;
4. Foto copy KTP dan KK Seluruh Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) yang mengajukan Pelimpahan;
5. Pembukaan Rekening oleh ahli Waris Penerima Kuasa Pelimpahan sesuai dengan Bank Pendaftaran Haji Jemaah Wafat;
6. Surat Permohonan Pelimpahan Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) bermatrai Rp. 10.000;
7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji) bermaterai Rp. 10.000;
8. Akta Kelahiran Bagi Kuasa Waris (Anak/saudara Kandung) Surat Nikah Bagi Suami / Istri,
9. Mencantumkan Nomor Handphone aktif Ahli Waris/Kuasa Waris Pengguna Layanan (Calon Jamaah Haji).



WAKTU

60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang;
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan Pelimpahan dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan memproses Surat Rekomendasi Pelimpahan untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang;



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

PELIMPAHAN PORSI HAJI SAKIT



PERSYARATAN

1. Calon Peserta Membuat e-mail pendaftaran petugas haji,
2. Calon Peserta mengisi biodata dan mengupload berkas,
3. Petugas kemenag kab/ko menguprov ,
4. Peserta mengikuti seleksi tingkat Kab/Ko dan Provinsi



WAKTU

60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna Layanan melaporkan dan mengumpulkan berkas pendaftaran petugas haji ke kemenag setempat,
2. Petugas kemenag kab/ko menferifikasi data dan berkas yang diajukan serta menguprov ,
3. Peserta mengikuti seleksi tingkat Kab/Ko dan Provinsi



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENYELENGGARA
HAJI & UMRAH**

REKRUITMEN PETUGAS HAJI



PERSYARATAN

1. Calon Peserta Membuat e-mail pendaftaran petugas haji,
2. Calon Peserta mengisi biodata dan mengupload berkas,
3. Petugas kemenag kab/ko menguprov ,
4. Peserta mengikuti seleksi tingkat Kab/Ko dan Provinsi



WAKTU

60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna Layanan melaporkan dan mengumpulkan berkas pendaftaran petugas haji ke kemenag setempat,
2. Petugas kemenag kab/ko menferifikasi data dan berkas yang diajukan serta menguprov ,
3. Peserta mengikuti seleksi tingkat Kab/Ko dan Provinsi



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

PERMOHONAN REKOMENDASI MUTASI SISWA



PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
2. Scan surat rekomendasi dari kepala madrasah asal;
3. Scan surat keterangan mutasi dari kepala madrasah mengetahui pengawas (terdapat nilai akreditasi madrasah);
4. Scan surat keterangan siap menerima dari kepala madrasah / sekolah tujuan (terdapat nilai akreditasi);
5. Scan kartu nsn/hasil pencarian nsn pada aplikasi dapodik;
6. Scan surat permohonan orang tua untuk mutasi anaknya;
7. Scan raport siswa (lembar identitas dan raport terakhir) yang sudah dilegalisir;
8. Scan surat pernyataan kepala madrasah bahwa siswa tersebut telah masuk pada aplikasi emis dan telah dimutasikan pada madrasah tujuan pada aplikasi emis;
9. Scan Surat Rekomendasi dari Pejabat Berwenang :
 - Kepala Kantor Kementerian Agama Asal (Jika mutasi antar Kota/Provinsi)
 - Kepala Diknas (Jika mutasi dari Sekolah Umum/SD/SMP/SMA)
10. Surat pernyataan keaslian dokumen;



ALUR PELAYANAN

1. Mengisi form permohonan meliputi:
 - Nama lengkap pemohon
 - Nomor whatsapp/handphone pemohon
 - Nomor surat, (bila tidak ada nomor surat cukup di beri tanda -)
 - Tanggal surat
 - Instansi/lembaga pemohon, (bila surat pribadi cukup di ketik Pribadi)
 - Tujuan surat
 - Perihal surat
2. Mengupload file dokumen permohonan dan persyaratan dalam bentuk .pdf, ukuran file maksimal 5 MB.
3. Klik tombol kirim untuk mengirim data permohonan.
4. Jika data permohonan berhasil dikirim, pemohon akan mendapatkan nomor layanan melalui kotak dialog dan pesan whatsapp (jika nomor handphone pemohon merupakan nomor whatsapp).
5. Surat yang masuk akan otomatis terkirim ke handphone Kepala Kantor untuk kemudian dilakukan disposisi atau tindak lanjut.
6. Untuk memastikan surat masuk sudah dilakukan tindak lanjut, anda bisa mengecek status layanan dimenu Lacak Layanan dengan memasukkan nomor layanan dan nomor handphone pemohon.
7. Status layanan:
8. Menunggu persetujuan, permohonan menunggu persetujuan kepala kantor/unit kerja terkait,
9. Masih dalam proses, permohonan masih dalam proses verifikasi kepala kantor/unit kerja terkait,
10. Selesai, permohonan sudah disetujui, bila surat membutuhkan jawaban dokumen siap untuk didownload pemohon melalui lacak layanan.



WAKTU 60 (enam puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN Rp.0.- (GRATIS)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

PERMOHONAN VERIFIKASI DAN VALIDASI MELALUI APLIKASI EMIS



PERSYARATAN

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
2. Data Ajuan Salah Tingkat Siswa
3. Data ajuan Reaktivasi Siswa
4. Data Ajuan Siswa Baru



WAKTU

5 Hari Kerja

BIAYA/TARIF LAYANAN



Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Mengisi form permohonan meliputi:
 - Nama lengkap pemohon
 - Nomor whatsapp/hp pemohon
 - Nomor surat, (bila tidak ada nomor surat cukup di beri tanda -)
 - Tanggal surat
 - Instansi/lembaga pemohon, (bila surat pribadi cukup di ketik Pribadi)
 - Tujuan surat
 - Perihal surat
2. Mengupload file dokumen permohonan dan persyaratan dalam bentuk .pdf, ukuran file maksimal 5 MB.
3. Klik tombol kirim untuk mengirim data permohonan
4. Jika data permohonan berhasil dikirim, pemohon akan mendapatkan nomor layanan melalui kotak dialog dan pesan whatsapp (jika nomor handphone pemohon merupakan nomor whatsapp)
5. Surat yang masuk akan otomatis terkirim ke handphone Kepala Kantor untuk kemudian dilakukan disposisi atau tindak lanjut.
6. Untuk memastikan surat masuk sudah dilakukan tindak lanjut, anda bisa mengecek status layanan dimenu Lacak Layanan dengan memasukkan nomor layanan dan nomor hp pemohon
7. Status layanan:
 - Menunggu persetujuan, permohonan menunggu persetujuan kepala kantor/unit kerja terkait,
 - Masih dalam proses, permohonan masih dalam proses verifikasi kepala kantor/unit kerja terkait
 - Selesai, permohonan sudah disetujui, bila surat membutuhkan jawaban dokumen siap untuk didownload pemohon melalui lacak layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

LAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR IJAZAH MADRASAH



PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan legalisir;
2. Ijazah Asli;
3. Foto copy yang telah dilegalisir Kepala Madrasah;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari yang bersangkutan bermaterai Rp.10.000,-



WAKTU

30 (tiga puluh) menit

BIAYA/TARIF LAYANAN



Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan membubuhkan stempel legalisasi Nama Pejabat yang berwenang;
6. Petugas layanan memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
7. Petugas layanan mengarsip 1 lembar dokumen yang telah dilegalisir;
8. Petugas menyerahkan dokumen ijazah yang telah dilegalisir kepada pengguna layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

PERMOHONAN LEGALISIR SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH



PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan legalisasi;
2. Buku Raport Asli, dan/atau dokumen asli lain;
3. Foto copy Ijazah / STTB yang hilang
4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
5. Surat Keterangan Saksi seangkatan sebanyak 2 orang;
6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Madrasah yang sudah ditandatangani dan cap jari;
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari yang bersangkutan bermaterai Rp.10.000,-



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

30 (tiga puluh) menit



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan legalisir dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan membubuhkan stempel legalisasi Nama Pejabat yang berwenang;
6. Petugas layanan memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
7. Petugas layanan mengarsip 1 lembar dokumen yang telah dilegalisir;
8. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pengguna layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH



PERSYARATAN

1. Mengisi formulir permohonan legalisasi;
2. Buku Raport Asli, dan/atau dokumen asli lain;
3. Foto copy Ijazah / STTB yang hilang
4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
5. Surat Keterangan Saksi seangkatan sebanyak 2 orang;
6. Surat Keterangan Pengganti Ijazah dari Madrasah yang sudah ditandatangani dan cap jari;
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari yang bersangkutan bermaterai Rp.10.000,-



WAKTU

30 (tiga puluh) menit



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
2. Pengguna layanan mengisi formulir permohonan legalisir dan menyerahkan dokumen persyaratan permohonan layanan;
3. Petugas layanan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan;
4. Petugas layanan mengentri data pengguna layanan;
5. Petugas layanan membubuhkan stempel legalisasi Nama Pejabat yang berwenang;
6. Petugas layanan memintakan paraf dan tanda tangan pejabat yang berwenang;
7. Petugas layanan mengarsip 1 lembar dokumen yang telah dilegalisir;
8. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada pengguna layanan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
MADRASAH**

IJIN OPERASIONAL MADRASAH

PERSYARATAN

Langkah Awal

1. Login ke alamat: <https://ijopmadrasah.kemenag.go.id>
2. Surat permohonan dari Yayasan, ditujukan kepada Kepala Kantor.

Dokumen dan Prasyarat Yayasan

1. Yayasan sudah memiliki:

- Akta Notaris dan SK Menkumham.
- AD/ART.
- Struktur Kepengurusan.

2. Luas Tanah dan Sarana Olahraga:

- RA: $300 \text{ m}^2 + 150 \text{ m}^2 = 450 \text{ m}^2$
- MI: $800 \text{ m}^2 + 300 \text{ m}^2 = 1.100 \text{ m}^2$
- MTs: $1.440 \text{ m}^2 + 500 \text{ m}^2 = 1.950 \text{ m}^2$
- MA: $2.170 \text{ m}^2 + 500 \text{ m}^2 = 2.670 \text{ m}^2$

3. Tanah sudah bersertifikat / Akta Ikrar Wakaf atas nama Yayasan.

4. Saldo rekening Yayasan:

- RA: Rp20.000.000,-
- MI: Rp30.000.000,-
- MTs: Rp30.000.000,-
- MA: Rp30.000.000,-

ALUR PELAYANAN

1. Pengguna layanan login ke alamat:
2. <https://ijopmadrasah.kemenag.go.id>
3. Pengguna layanan menyerahkan proposal pengajuan IJOP Madrasah.
4. Verifikasi dokumen oleh petugas.
5. Verifikasi lapangan.
6. Pemberian rekomendasi oleh Kepala Kantor.
7. Pemberian rekomendasi oleh Kepala Kanwil.
8. SK IJOP diterbitkan.

WAKTU

10 Hari Kerja

BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

**PENDIDIKAN
AGAMA ISLAM**

PERMOHONAN AKUN BARU / PENGAKTIFAN AKUN SIAGA DAN EMIS

✓ PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Akun SIAGA atau EMIS dari Kepala Sekolah mengetahui Pengawas PAI ditujukan Kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Lumajang;
2. Foto Copy SK CPNS/PNS/PPPK/GTT/GTY (SK Awal dan Akhir)
3. Foto Copy SK Pembagian Tugas Mengajar (SK Awal dan Akhir)
4. Foto Copy KTP dan KK
5. Cetak Profil Guru dari DAPODIK
6. E-mail pribadi

✓ WAKTU
30 (tiga puluh) menit

✓ BIAYA/TARIF LAYANAN
Rp.0.- (GRATIS)

✓ ALUR PELAYANAN

1. Siapkan Dokumen Persyaratan: Kumpulkan semua dokumen yang diperlukan, seperti SK Mengajar, KTP, KK, NUPTK, dan email aktif.
2. Pilih Jalur Pendaftaran:
 - Offline: Datangi Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI) di Kantor Kemenag Lumajang.
 - Online: Kunjungi situs resmi EMIS atau SIAGA sesuai panduan yang berlaku.
3. Ajukan Permohonan: Serahkan surat permohonan dari kepala sekolah/madrasah (jika perlu) dan lampirkan semua dokumen persyaratan Anda.
4. Verifikasi Data: Petugas akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang Anda ajukan.
5. Pembuatan Akun: Setelah dokumen valid, petugas akan membuat akun (termasuk username dan password) untuk Anda.
6. Lengkapi Data Akun: Gunakan akun baru Anda untuk login ke aplikasi EMIS/SIAGA dan lengkapi semua data yang diminta, seperti data pribadi, jadwal mengajar, dan dokumen pendukung.
7. Selesai: Akun Anda kini aktif dan siap digunakan untuk berbagai keperluan.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

PD PONTREN

PENDAFTARAN KEBERADAAN PONDOK PESANTREN



PERSYARATAN

1. Download Format Dokumen Persyaratan
2. Surat Permohonan (Pesantren Induk)
3. Surat Permohonan (Pesantren Cabang)
4. Formulir (Pesantren Induk)
5. Formulir (Pesantren Cabang)
6. Surat Pernyataan
7. Data Santri Mukim
8. Data Pendidik
9. Data Tenaga Kependidikan
10. Rekomendasi Pesantren
11. Rekomendasi Ormas
12. Rab Pendirian Pesantren
13. Keterangan Sanad Keilmuan.



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

10 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

1. Pesantren melakukan pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan pada sistem.
2. Kabupaten atau kota memeriksa kelengkapan dokumen yang sudah diunggah oleh pesantren.
3. Tim kabupaten atau kota melakukan visitasi lapangan, mengecek dokumen fisik, lalu mengunggah hasil visitasi ke sistem.
4. Setelah semua tahapan dinilai memenuhi ketentuan, Kemenag kabupaten atau kota mengunggah surat rekomendasi.
5. Kemenag tingkat provinsi meninjau berkas dan mengunggah surat rekomendasi jika berkas dinyatakan lengkap dan disetujui.
6. Direktorat meninjau hasil verifikasi dari provinsi dan kabupaten, kemudian menerbitkan NSPP serta surat keputusan.
7. Kabupaten atau kota mencetak serta menerbitkan Piagam Izin Operasional bagi pesantren yang telah memenuhi seluruh proses.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**N
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

PD PONTREN

PENDAFTARAN MADRASAH DINIYAH TAKMILIAH



PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Pendaftaran Lembaga
2. Bersedia dan sanggup menyelenggarakan dan mengelola Madrasah Takmiliyah dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Loyak terhadap Pancasila, UUD 1945 dan NKRI dan tidak berafiliasi dengan organisasi terlarang di Indonesia.
4. Form Santri (jika menggunakan fitur import).
5. Form pendidik (jika menggunakan fitur import).
6. Form Data Tenaga Kependidikan (jika menggunakan fitur import).
7. Template SK Kabupaten
8. Template Surat Rekomendasi
 - Tingkat Ula
 - Tingkat Wustha
 - Tingkat Ulya
 - Tingkat Al-Jamiyah



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

10 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

1. Operator lembaga perlu membuat akun terlebih dahulu sebelum menggunakan layanan Izin Operasional MDT.
2. Setelah akun aktif, lembaga melengkapi seluruh data yang diminta dan mengunggah berkas-berkas persyaratan.
3. Jika data dan dokumen sudah lengkap, lembaga dapat mengajukan permohonan izin operasional.
4. Setelah pengajuan terkirim, lembaga dapat memantau progres verifikasi dan proses TTE pejabat melalui sistem.
5. Piagam dan SK dapat diunduh apabila sudah selesai ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

PD PONTREN

PENDAFTARAN LEMBAGA PENDIDIKAN QUR'AN



PERSYARATAN

1. Surat Permohonan Tanda Daftar
2. Profil LPQ
3. Susunan Pengurus
4. SK Kepala dan Tenaga Pengajar
5. Data Kepala dan Tenaga Pengajar
6. Foto Copy Ijazah Kepala dan Tenaga Pengajar
7. Foto Copy Syahadah Kepala atau Tenaga Pengajar
8. Data Santri
9. Surat Keterangan Tanah *
10. Akta Notaris Yayasan *
11. Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan
12. Denah Lokasi

*** Boleh tidak dilengkapi, hanya bersifat Opsional**



BIAYA/TARIF LAYANAN

Rp.0.- (GRATIS)



WAKTU

10 Hari Kerja



ALUR PELAYANAN

1. Melakukan pendaftaran secara online dimulai dengan melakukan registrasi, melengkapi profil kelembagaan lalu mengunggah berkas-berkas yang telah ditentukan.
2. Melakukan proses pengajuan Tanda Daftar pada menu Status LPQ jika seluruh persyaratan telah dilengkapi.
3. Admin Kemenag Kabupaten melakukan proses verifikasi faktual dengan melakukan survey ke lokasi pengurus. Pada proses verifikasi faktual, tim yang ditugaskan mengambil bukti verifikasi pada 5 objek, yaitu :
 - Foto Kepala LPQ
 - Foto Lokasi LPQ
 - Foto Bangunan LPQ
 - Foto Ruang Belajar
 - Foto Kegiatan Pembelajaran
4. Hasil verifikasi diunggah pada SIPDAR beserta status verifikasi faktual.
5. D. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, Kantor Kemenag Kabupaten / Kota menerbitkan Nomor Statistik dan SK penetapan (baik pengajuan baru maupun perpanjangan)



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

PD PONTREN

LEGALISIR IJAZAH PONTREN

PERSYARATAN

1. Formulir Permohonan Pengesahan Foto Kopi Ijazah (Format FM-PI-01).
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (Format FM-PI-03) bermaterai Rp. 10.000,-.
3. Surat Kuasa bagi pemohon yang menguasai kepada orang lain (Format FM-PI-02) bermaterai Rp. 10.000,-.
4. Foto Kopi Buku Induk diligalisir oleh Penanggung Jawab Penyelenggara program Wajardikdas Ula/Wustho, Mu'addalah atau Paket ABC.
5. Surat Keterangan yang menerangkan benar-benar tercatat sebagai warga belajar di program Wajardikdas Ula/Wustho, Mu'addalah atau Paket A, B, C, dari Lembaga Penyelenggara program Wajardikdas Ula/Wustho, Mu'addalah atau Paket ABC bermaterai Rp. 10.000,-.
6. Foto Kopi Ijazah diligalisir oleh Penanggung Jawab Penyelenggara program Wajardikdas Ula/Wustho, Mu'addalah atau Paket ABC.
7. Ijazah asli.

 **BIAYA/TARIF LAYANAN**
Rp.0.- (GRATIS)

 **WAKTU**
30 (tiga puluh) menit

 **ALUR PELAYANAN**
1. Mengisi formulir permohonan
2. Membawa semua dokumen persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

**NO
KORUPSI**

KEMENAG LUMAJANG
JRENG
JUJUR, RESPONSIF, EFEKTIF, NO GRATIFIKASI

ZAKAT & WAKAF

SERTIFIKASI PRODUK HALAL

✓ **PERSYARATAN**

1. Sertifikasi Halal Self Declare

- KTP Pemilik Usaha
- NIB Usaha
- Daftar Bahan
- Daftar Produk
- Proses Produksi

2. Sertifikasi Halal Reguler

- Surat Permohonan
- Formulir Pendaftaran
- Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Dokumen Penyelia
 - a. SK Penetapan Penyelia Minimal 3 Orang
 - b. KTP Penyelia
 - c. Daftar Riwayat Hidup
 - d. Sertifikat Kompetensi Penyelia
 - e. Daftar Bahan
 - f. Daftar Produk
 - g. Proses Produksi
 - h. Sistem Jaminan Produk Halal (SJPH)

✓ **BIAYA/TARIF LAYANAN**
Rp.0.- (GRATIS)

✓ **WAKTU**
30 (tiga puluh) menit

✓ **ALUR PELAYANAN**

Sertifikasi Halal Self Declare

1. Semua dokumen persyaratan diajukan melalui Mengisi formulir permohonan
2. Membawa semua dokumen persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang atau bisa minta pendampingan oleh P3H

Sertifikasi Halal Reguler

1. Setelah Semua Lengkap dan telah Memenuhi Persyaratan Di PDF Dan Dicitak , setelah sebelumnya konsultasi dengan operator Satgas Halal yaitu Petugas Bagian Sertifikat Halal Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Untuk Pendaftaran melalui <https://ptsp.halal.go.id> / didampingi oleh Operator Satgas Halal. Setelah mendapat nomor pendaftaran dari aplikasi Si Halal Pelaku Usaha dapat menghubungi LPH yang telah dipilih