

E. STANDAR PELAYANAN SEKSI BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM

1. STANDAR PELAYANAN IZIN MAJELIS TAKLIM

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <p>A. Secara Manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pendirian majelis tasklim dan yayasan atau pendiri 2. Proposal Majelis Taklim 3. Surat Keputusan Yayasan dan Kementerian Hukum dan HAM 4. Surat Keputusan Pendirian 5. Struktur Organisasi 6. Daftar Nama Jemaah 7. Foto Kegiatan Majelis Taklim 8. Surat keterangan domisili dari RT/RW/Kelurahan 9. Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan dan ditandatangani penyuluh agama Islam fungsional 10. Lampiran status tanah 11. Foto copy KTP pengurus dan jemaah 12. Surat pernyataan bebas radikal 13. Semua persyaratan administrasi diserahkan ke Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji <p>B. Secara Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Persyaratan Permohonan melalui Email 2. Konfirmasi Pengajuan melalui WhatsApp |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan Proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi Ijin Pendirian Majelis Taklim |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (Sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 085377935850 b. WhatsApp : 085377935850 c. Email : bimasislam@gmail.com <p>Facebook : <i>Bimas Islam Kab Mesuji</i></p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scaner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin 10. Dokumen/data |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan Perijinan Majelis Taklim 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 2. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali |

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN RUMAH IBADAH

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut : Mengajukan Permohonan Proposal <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari panitia Masjid b. Foto KTP pengguna Masjid/Musholla minimal 90 warga yang disahkan oleh |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>Kepala Desa/legalisir</p> <p>c. Susunan Panitia pendirian masjid</p> <p>d. Gambar bangunan</p> <p>e. Sertifikat wakaf/ikrar wakaf</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dibangun 3. Pemohon menunggu surat rekomendasi Ijin Pendirian Majelis Taklim |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 10 (Sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Perijinan Mendirikan Rumah Ibadah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 085377935850 b. WhatsApp : 085377935850 c. Email : bimasislam@gmail.com d. Facebook : <i>Bimas Islam Kab Mesuji</i> |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 Tahun 2006/Nomor: 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah. 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 6. Scanner 7. Kertas 8. Pensil 9. Bolpoin |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan perijinan Pembangunan Masjid 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi |
| 11. | Jumlah | 1 (satu) orang |

| | | |
|-----|--|--|
| | Pelaksana | |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin keandalannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali |

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR STATISTIK ID MASJID/MUSHOLA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Permohonan kepada kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut : Mengajukan Permohonan Proposal yang berisi: a. Surat Permohonan dari panitia Masjid b. Susunan Pengurus/Takmir Masjid c. Gambar bangunan d. Titik Lokasi Masjid |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | Nomor Statistik /ID Masjid/Mushola |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung via: a. Telepon : 085377935850 b. WhatsApp : 085377935850 c. Email : bimasislam@gmail.com d. Facebook : <i>Bimas Islam Kab Mesuji</i> |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 Tahun 2006/Nomor: 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah.</p> <p>2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/802 Tahun 2014 Tentang Penetapan Standar Imam Tetap Masjid.</p> <p>3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: 582 Tahun 2017 Tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid.</p> <p>4. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</p> |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>1. Meja</p> <p>2. Kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Tempat menyimpan dokumen/data/berkas</p> <p>6. Scaner</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Pensil</p> <p>9. Bolpoin</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami Aplikasi Sistem Informasi Masjid (SIMAS)</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali |

4. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIWAN DAN DOA

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | Surat Permohonan kepada kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 2. Bimas Islam menindaklanjuti surat permohonan tersebut |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rohaniwan dan Doa |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung via: e. Telepon : 085377935850 f. WhatsApp : 085377935850 g. Email : bimasislam@gmail.com h. Facebook : Bimas Islam Kab Mesuji |
| 7. | Dasar Hukum | 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | 10.Meja 11.Kursi 12.Komputer 13.Printer 14.Tempat menyimpan dokumen/data/berkas 15.Scaner 16.Kertas 17.Pensil 18.Bolpoin |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 3. Memahami prosedur pelayanan Permohonan Rohaniwan 4. Mampu mengoperasikan komputer |
| 10. | Pengawasan Internal | 3. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 4. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 3. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 4. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 3 bulan sekali |

5. FASILITASI DAN VERIFIKASI PENGUKURAN ARAH KIBLAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada kepala Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Melampirkan persyaratan sebagai berikut : Mengajukan Permohonan dari pemohon |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kementerian Agama Kabupaten Mesuji melalui Kasubag Tata Usaha dan Kasi Bimas Islam 2. Bimas Islam mengecek kelengkapan proposal untuk pendukung dikeluarkannya Rekomendasi dan Survey Lokasi yang akan dilakukan pengukuran arah kiblat 3. Pemohon menunggu Sertifikat Arah Kiblat |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 30 Menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pengukuran Arah Kiblat |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi | <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 085377935850 b. WhatsApp : 085377935850 c. Email : <i>bimasislam@gmail.com</i> d. Facebook : <i>Bimas Islam Kab Mesuji</i> |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. PMA No. 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama |
| 8. | Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | Kompas/alat pengukur arah kiblat |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan perijinan Pembangunan Masjid 2. Mampu memverifikasi berkas persyaratan 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang 2. Pemberian arahan, teguran, dan sanksi |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Kompetensi petugas pelayanan yang ditugaskan dijamin kehandalannya |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali |
|-----|----------------------------|--|

F. PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji,



Johan Yusuf