

21. STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat dan Penerbitan Berita Acara
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Surat permohonan pengukuran arah kiblat ditujukan kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Metro. 2. Map tempat/lokasi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN Menerima surat permohonan pengukuran arah kiblat Meneruskan padapimpinan Melaksanakan pengukuran arah kiblat Membuat Berita Acara pengukuran arah kiblat PROSEDUR PELAYANAN 1. Takmir Masjid/Musholla mengajukan permohonan pengukuran arah kiblat. 2. PTSP menerima surat permohonan dan mencatat dalam buku harian. 3. Meneruskan berkas ke Pimpinan. 4. Menyampaikan surat sesuai disposisi ke Seksi Bimas Islam. 5. Tim melaksanakan pengukuran arah kiblat. 6. Membuat berita acara pengukuran arah kiblat. 7. Menyerahkan berita acara tersebut kepada Takmir Masjid/Musholla.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai waktu/kesiapan Takmir Masjid/Musholla.
5.	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan Biaya/ GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran pada: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmtspmetro@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengaduan PTSP Kantor Kementerian Agama Kota Metro: 1. E-mail: kemenag_metro@yahoo.com 2. Telepon : (0725) 41828 3. Fax: (0725) 41828 4. Kotak saran/pengaduan Saran dan Pengaduan Kantor Kementerian Agama Kota Metro • Telepon : (0725) 41828 • Website : http://ptspkemenagkotametro.id • Facebook : <i>Kemenag Kota Metro</i> • WA : 082280125386 Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang– Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. SE Menag Nomor 953 tahun 1978 tentang Tempat Ibadah dan Musholla; e. Fatwa MUI Nomor 5 tahun 2010.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kompas kiblat 2. Keramik besar yang sudah ada tanda arah kiblat. 3. Tali. 4. Waterpas. 5. HP dengan aplikasi arah kiblat 6. Tempat yang lapang dan jauh dari gangguan medan magnet. 7. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 8. Ruangan Layanan Disabilitas 9. Aplikasi Booking Pendaftaran 10. Mesin Antrian 11. Tempat Bermain Anak 12. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang Laktasi 14. Unit Kesehatan MPP 15. Parkir Kusus Disabilitas 16. Kursi Roda 17. Tempat parkir 18. Food Court 19. Mobil dan sepeda motor dinas 20. Almari dokumen 21. Rak arsip 22. Meja 23. Kursi 24. Komputer dan printer 25. Telepon/Faksimile 26. Alat tulis kantor 27. Toilet umum 28. Toilet Kusus Disabilitas 29. Jaringan internet 30. Koran/bahan bacaan 31. TV 32. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas pelayanan pengukuran arah kiblat 2 orang. 3. Pelaksana pembuat Berita Acara pelayanan pengukuran arah kiblat 1 orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : - Minimal Pendidikan formal SMA/ D3 - Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti. 2. Kompetensi Bidang : - Berorientasi Pada Pelayanan - Empatik - Komunikatif - Perbaikan Terus – Menerus - Semangat Untuk Berprestasi 3. Kompetensi Skill - SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi tentang arah kiblat.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh Kasubbag TU. 3. Kepala Kantor Kemenag melalui CCTV.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keakuratan lokasi akan diukur dengan GPS sehingga tidak menimbulkan sudut arah kiblat yang sama.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan dengan menindaklanjuti Surat Pengaduan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan tiap tahun sekali.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001