

22. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pengajuan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Surat permohonan pendaftaran Majelis Taklim kepada Kepala Kantor Kemenag Kota Metro melalui Kepala Kantor Urusan Agama setempat. 2. Foto Copy KTP Pengurus. 3. Struktur Pengurus. 4. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim dari Kelurahan. 5. Foto Copy KTP Jamaah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN Menyerahkan berkas pendaftaran ↓ Memeriksa berkas persyaratan dan verifikasi berkas ↓ Melaksanakan penginputan data ↓ Pencetakan Surat Keterangan Terdaftar dan Piagam Majelis Taklim PROSEDUR PELAYANAN 1. Pengurus Majelis Taklim menyerahkan berkas pendaftaran ke PTSP. 2. PTSP menerima berkas dan mencatat dalam buku harian. 3. Meneruskan berkas ke Pimpinan. 4. Menindaklanjuti pendaftaran Majelis Taklim sesuai disposisi. 5. Membuat Surat Keterangan Terdaftar dan Piagam Majelis Taklim. 6. Memintakan tanda tangan pimpinan dan pemberian nomor serta mengarsipkan. 7. Menyampaikan Surat Keterangan dan Piagam Majelis Taklim kepada pengurus.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima
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 Laporan 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Laporan 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpmtspmetro@gmail.com 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 Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769); c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 822); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Perataturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas pembuat SKT dan Piagam 1 orang. 3. Petugas yang menyerahkan SKT dan Piagam 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 pendaftaran online Majelis taklim.
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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penomoran statistik mengacu aplikasi EMIS sehingga tidak ada double angka.
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