

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MAJELIS TAKLIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan online silahkan login melalui Aplikasi “MADUKEMBANG” https://madukembang.com/beranda.html, dengan memilih layanan “BIMAS ISLAM” klik “DAFTAR LAYANAN” ketik kata kunci layanan atau klik pilih layanan “Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim” dengan mengisi dan mengupload persyaratan sebagai berikut: 1. a. Sampul depan (cover) 2. b. Surat permohonan penerbitan izin operasional dari Pengurus MT 3. c. Data majelis Taklim 4. d. Kata pengantar 5. e. Daftar isi 6. f. Pendahuluan 7. g. Berita acara pendirian MT 8. h. Surat keterangan domisili 9. i. SK Ketua MT tentang susunan Pengurus MT 10. j. Rekomendasi dari KUA Kecamatan 11. k. Abstraksi tentang kegiatan MT 12. l. Copy buku rekening bank atas nama Mt (jika ada) 13. m. Copy NPWP MT (jika ada) 14. n. Foto kegiatan 15. o. Data pendukung lain (jika ada) 16. p. Penutup 17. Proposal dengan isi sebagai berikut : 18. q. Lampiran-lampiran Copy KTP Pengurus Copy KTP Jamaah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Berkas diupload melalui aplikasi Madu Kembang ” https://madukembang.com/beranda.html pada menu Bimas Islam – Daftar layanan- Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim <pre> graph TD A([Pengguna login Aplikasi Madukembang]) --> B{pengguna layananar pengupload berkas} B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D[Diterbitkan IJOP Majelis Taklim] </pre> Keterangan :

		1. Pengguna layanan login melalui aplikasi https://madukembang.com/beranda.html 2. Pengguna layanan mengisi dan mengupload dokumen. 3. Selanjutnya berkas yang sudah diupload akan divalidasi dan verifikasi data oleh verifikator 4. Pengguna layanan menunggu verifikasi oleh verifikator 5. Apabila berkas terdapat kesalahan, akan ada pemberitahuan dari aplikasi. Silahkan memperbaiki berkas dan mengulang proses upload Kembali 6. Pengguna layanan dapat mengambil melalui PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	IJOP dapat diambil 2 hari sejak berkas dinyatakan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang Jl. Perintis Kemerdekaan No 14 Batang 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (0285) 391053; b. WA : 08.....; c. e-mail: depagbatang@gmail.com d. pengaduan online : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi Madukembang; 2. Meja dan kursi; 3. ATK 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan internet;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh

		Kementerian Agama Kabupaten Batang; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Batang; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.