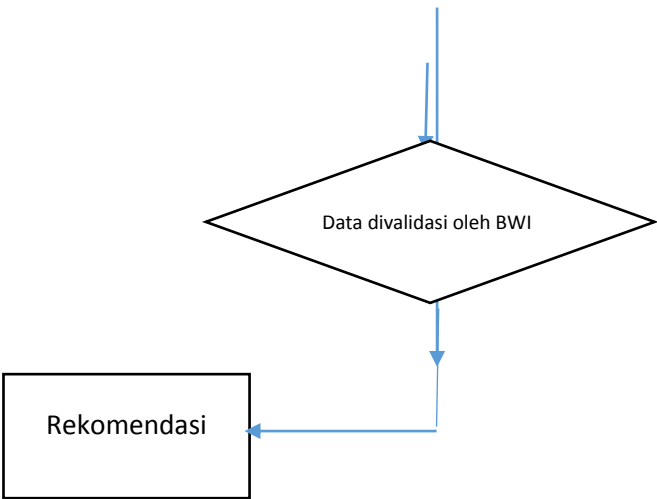


STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN PERUNTUKAN WAKAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan langsung melalui MPP PTSP atau online silahkan login melalui Aplikasi “MADUKEMBANG” https://madukembang.com/beranda.html, dengan memilih layanan “ZAWA” klik “DAFTAR LAYANAN” ketik kata kunci layanan atau klik pilih layanan “Perubahan Peruntukan Wakaf” dengan mengisi dan mengupload persyaratan sebagai berikut: 1. Berita acara rapat Nadzir, Wakif, dan Pengurus tentang Perubahan Peruntukan disertai daftar hadir rapat 2. Foto copy sertifikat tanah wakaf 3. Foto copy Akta Ikrar Wakaf/Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf/Salinan Akta Ikrar Wakaf 4. Foto copy surat pengesahan Nadzir 5. Surat Pengantar dari Kepala KUA kepada Perwakilan BWI Kab. Batang tentang Perubahan Peruntukan Tanah Wakaf 6. Surat Permohonan dari Nadzir kepada Kepala KUA setempat tentang Perubahan Peruntukan Tanah Wakaf 7. Surat persetujuan dari Wakif/Ahli Waris jika wakif sudah meninggal 8. Surat rekomendasi dari BWI Kab/Kota tentang Perubahan Peruntukan Tanah Wakaf
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Berkas diupload melalui aplikasi Madu Kembang ” https://madukembang.com/beranda.html pada menu ZAWA – Daftar layanan- Rekomendasi Bantuan Pondok / Madin / TPQ <pre> graph TD A([Pengguna login Aplikasi Madukembang]) --> B{pengguna layanananar pengupload berkas} B --> C{Data divalidasi oleh verifikator} C --> D{Data dikirim ke BWI untuk ditindaklanjuti} </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 uplod Kembali 6. Pengguna layanan dapat mengambil melalui PTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Perubahan Peruntukan Wakaf
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan dapat disampaikan melalui: 2. • MPP PTSP Kankemenag Kabupaten Batang. 3. • Kotak saran. 4. • Telepon resmi kantor. 0285 391053 5. • Email depagbatang@gmail.com 6. WA: 081393619088 7. 1) website: www.lapor.go.id; 8. 2) SMS melalui nomor 1708; 9. 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf sebagaimana telah diubah dengan

		Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2018 Peraturan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perwakafan Benda Tidak Bergerak dan Benda Bergerak Selain Uang
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.