

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IKRAR WAKAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	A. Wakif 1. Perseorangan a. Diri sendiri - FC KK dan KTP asli dan digital (foto/scan) - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa maupun jaminan, ditandatangani saksi dan mengetahui kepala desa setempat b. Mewakili Kelompok/keluarga - Surat pernyataan wakaf bersama - FC KK dan KTP asli dan digital (foto/scan) pihak yang diwakili - Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa maupun jaminan, ditandatangani saksi dan mengetahui kepala desa setempat - FC dan digital dokumen bukti dukung keterikatan antar pemilik tanah 2. Organisasi - FC dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang membidangi organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku - FC dan digital (scan) SK pengurus organisasi dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pengurus harian - KTP asli dan digital (scan) perwakilan yang ditunjuk peristiwa ikrar wakaf - Surat pernyataan bahwa tanah yang diwakafkan tidak dalam sengketa atau dijamin, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengurus hukum sesuai anggaran organisasi 3. Badan Hukum - FC dan digital (scan) surat pengesahan pendirian badan hukum yang dikeluarkan oleh instansi yang mengatur tentang hukum - FC dan digital (scan) SK pengurus badan hukum dari pusat atau cabang yang mewakili kepengurusan wakaf atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian - KTP asli dan digital (scan) perwakilan yang ditunjuk peristiwa ikrar wakaf - Surat pernyataan bahwa tanah yang diwakafkan tidak dalam sengketa atau dijamin, yang ditandatangani oleh pimpinan yang mengurus

hukum sesuai anggaran organisasi

B. Nadhir

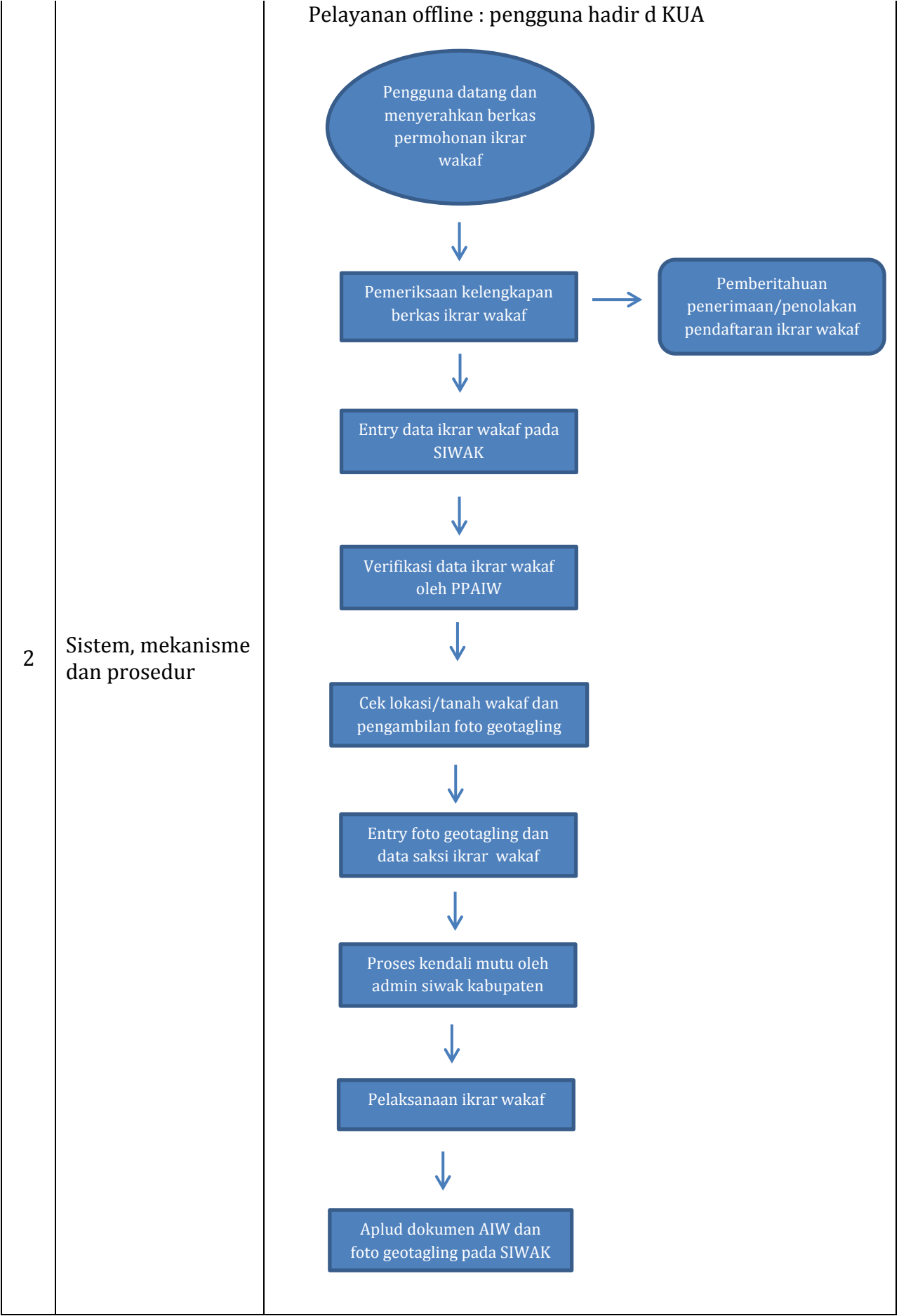
1. Perseorangan
 - a. FC KK dan KTP asli dan digital (scan) 3 orang yang ditunjuk
 - b. Surat pernyataan kesediaan menjadi menjadi nadhir
2. Organisasi
 - a. KTP asli dan digital (scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf
 - b. FC dan digital (scan) surat keterangan terdaftar pada instansi yang mengatur tentang organisasi kemasyarakatan yang masih berlaku
 - c. FC dan digital (scan) SK pengurus organisasi yang memuat nama perwakilan organisasi atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari organisasi yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian
 - d. FC dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar
 - e. FC dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat
 - f. FC dan digital (scan) anggaran rumah tangga
3. Badan Hukum
 - a. FC KK dan KTP asli dan digital (scan) perwakilan yang ditunjuk untuk peristiwa ikrar wakaf
 - b. FC dan digital (scan) surat pengesahan badan hukum
 - c. FC dan digital (scan) surat keputusan pengurus badan hukum yang memuat nama perwakilan atau surat kuasa asli bermaterai dan digital (scan) penunjukan perwakilan dari badan hukum yang ditandatangani minimal oleh pimpinan harian
 - d. FC dan digital (scan) akta notaris tentang pendirian dan anggaran dasar
 - e. FC dan digital (scan) daftar susunan pengurus pusat
 - f. FC dan digital (scan) anggaran rumah tangga

C. Saksi

- KTP asli dan digital (scan) dua orang yang ditunjuk sebagai saksi ikrar wakaf

D. Tanah

- Dokumen kepemilikan/kuasa asli dan digital (scan) atas bidang tanah yang diwakafkan atas nama wakif baik berupa sertifikat atau bukti kepemilikan lainnya yang diakui oleh hukum
- Dokumen dukung asli dan digital (scan) perpindahan kepemilikan kuasa tanah jika nama tertulis pada kuasa bukti kuasa tanah bukan atas nama wakif, bisa berupa akta jual beli, surat keterangan waris yang diakui oleh hukum



		a. Pemohon datang ke KUA menyerahkan berkas permohonan kehendak nikah kepada petugas KUA b. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, untuk proses selanjutnya atau melengkapi kekurangan berkas c. Memasukan data permohonan ikrar wakaf pada aplikasi SIWAK d. Melakukan verifikasi kebenaran data tanah wakaf dan pengambilan foto geotagling. e. Memasukan foto geotagling dan data saksi ikrar wakaf f. Proses pengajuan kendali mutu kepada admin SIWAK kabupaten g. Pelaksanaan ikrar wakaf, penandatanganan akta ikrar wakaf dan foto geotagling kegiatan ikrar wakaf h. Memasukan dokumen digital (scan) dan foto geotagling ikrar wakaf pada aplikasi SIWAK
3	Jangka waktu pelayanan	a. 15 menit pendaftaran ikrar wakaf pada aplikasi SIWAK b. 30 menit verifikasi tanah wakaf dan pengambilan foto geotagling tanah wakaf c. 15 menit foto geotagling tanah wakaf dan data saksi ikrar wakaf pada aplikasi SIWAK d. 30 menit pelaksanaan ikrar wakaf
4	Biaya/tarif	Rp 0; (gratis)
5	Produk pelayanan	a. Bukti pendaftaran ikrar wakaf b. Salinan akta ikrar wakaf
6	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. Nomor HP/WhatsApp: 0851 9433 3133 b. Data langsung ke KUA c. Melalui kota saran/aduan
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)		
7	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 41 tahun 2004 tentang Wakaf b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan UU Wakaf c. Peraturan Menteri Agama Nomor 73 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Perwakafan Harta Benda Bergerak dan Tidak Bergerak
8	Sarana prasarana dan fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Meja dan kursi pelayanan c. Komputer/laptop d. Printer dan scanner e. Kamera HP f. Aplikasi SIWAK g. Jaringan internet h. Ruang tunggu i. Formulir pelayanan

		j. ATK.
9	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan tentang permohonan ikrar wakaf b. Mampu mengoperasikan aplikasi SIWAK c. Mampu menggunakan foto geotagling d. Memiliki kemampuan administrasi pelayanan e. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan internal	a. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA). b. Pengawas internal Kementerian Agama sesuai ketentuan yang berlaku.
11	Jumlah pelaksana	a. 2 orang petugas pelayanan b. 1 orang operator SIWAK c. Penghulu/Kepala KUA
12	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan. b. Dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, tidak diskriminatif, dan profesional. c. Tidak dipungut biaya selain yang telah ditetapkan dalam peraturan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya b. Data diproses melalui aplikasi resmi SIWAK c. Dokumen diarsipkan secara manual maupun digital
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Monitoring oleh Kepala KUA. b. Evaluasi capaian pelayanan. c. Penanganan pengaduan masyarakat. d. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). e. Perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.