

32. STANDAR PELAYANAN TERDAFTAR PERPANJANG DAN REKOMENDASI MAJELIS TAKLIM

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung 2. Daftar Susunan Pengurus Majelis Taklim 3. Surat Keterangan Domisili Majelis Taklim Pemerintah setempat 4. Foto Copy KTP Pengurus Majelis Taklim 5. Foto Copy KTP Minimal 15 (Lima Belas) Orang Jamaah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP dan ditindak lanjuti oleh pelaksana Seksi Bimbingan Masyarakat Islam.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 25 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Majelis Taklim
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!
B. Komponen <i>Manufacturing</i> / Pengelolaan Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. PP No.55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 2. PMA No.13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam 3. PMA No.42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No.29 Tahun 2019 Tentang Majelis Taklim 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpo
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami regulasi terkait rekomendasi Majelis Taklim. Mampu mengoperasikan komputer dan berperilaku profesional.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai

12	Jaminan Pelayanan	Bahwa kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan dan regulasi yang berlaku serta didukung oleh petugas yang kompeten/profesional di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, ramah, jelas dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dijamin keabsahannya dan petugas ditugaskan secara resmi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.