



STANDAR PELAYANAN (SP)

**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROPINSI SULAWESI BARAT
2024**

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN AUDIENSI
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. • Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik • Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang nomor 14 tahun 2008 keterbukaan informasi publik
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi dari institusi atau instansi • Mengisi Blangko Permintaan audiens • Materi Audiens
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Petugas Menerima dan memeriksa surat permohonan • Petugas menyerahkan blangko permintaan audiens kepada pemohon untuk diisi • Petugas melampirkan jadwal audiens yang telah ditentukan dan menyerahkan berkas ke Protokoler untuk proses selanjutnya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Peliputan / Audiens dengan Ka.Kanwil
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer • Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Mengoperasikan komputer • Mampu memahami aturan keprotokoleran
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Katim Umum dan Inmas • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Pengamanan	- Jadwal Pelaksanaan Audiens
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR URAT IZIN MAGANG/PKL
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara • Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi dari institusi atau instansi • Fotocopy KTP / kartu pelajar • Mengisi blangko biodata
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan izin Magang • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika memenuhi syarat petugas memberikan biodata kepada pemohon untuk diisi • Petugas memproses berkas permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penelitian
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aturan tentang Tata Naskah Persuratan • Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13	Jaminan Pengamanan	- Surat Rekomendasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PROSEDUR IZIN PENELITIAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. • Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. • Permendagri Nomor 3 tahun 2018 tentang penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Resmi dari Instansi atau pribadi • Fotocopy KTP/kartu Mahasiswa/ pelajar • Pas foto berwarna 4x6 3 lembar • Proposal yang disetujui dosen jika mahasiswa serta • Mengisi blangko biodata, • Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum (jika Badan Usaha), • Fotocopy surat keterangan terdaftar (Jika Organisasi Kemasyarakatan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan berkas permohonan izin penelitian • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, jika memenuhi syarat petugas memberikan biodata kepada pemohon untuk diisi • Petugas memproses berkas permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Izin Penelitian
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aturan tentang Tata Naskah Persuratan • Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kasubag Umum • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13	Jaminan Pengamanan	- Surat Rekomendasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI KEGIATAN KEAGAMAAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. • Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Bergama, dan Pendirian Rumah Ibadat.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal pelaksanaan kegiatan • Surat Permohonan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Petugas Menerima surat permohonan rekomendasi dari pemohon dan Memeriksa proposal permohonan rekomendasi • Petugas Membuat surat Rekomendasi dan menyerahkan ke pemohon surat rekomendasi setelah selesai di tandatangani oleh Ka. Kanwil dan di stempel.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadat
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer • Kumpulan Peraturan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Mengoperasikan komputer • Memahami regulasi terkait aturan pelaksanaan kegiatan keagamaan.
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Katim KUB dan Ortala • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Pengamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIWAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. • Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. • Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Peraturan Menteri agama nomor 1 tahun 1979 tentang tata cara pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan / pegawai negeri sipil dalam lingkungan Kementerian Agama.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari institusi/ instansi dan lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Petugas Menerima dan memeriksa surat permohonan • Petugas Mengkonfirmasi ke Bimas/Pembimas terkait permintaan rohaniwan via telepon • Petugas menyampaikan dalam formulir Nama, Jabatan, No. HP, Nip yang ditunjuk untuk Rohaniwan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data Rohaniawan
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • HP • Jaringan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mamahami proses Rohaniwan • Memahami aturan terkait sumpah jabatan
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kabid Bimas/Pembimas • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Pengamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA/ INFORMASI KEAGAMAAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. • PMA Nomor 1 Tahun 2023 tentang Satu Data Kementerian Agama.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi dari institusi atau instansi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Petugas Menerima dan memeriksa surat permohonan • Petugas menyerahkan blangko permintaan data keagamaan kepada pemohon untuk diisi • Petugas memproses berkas permohonan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Data Keagamaan
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aturan tentang statistisi • Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Statistisi • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Pengamanan	- Tanda Tangan Pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BANTUAN
OPERASIONAL FKUB / DESA SADAR KERUKUNAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. • Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019. • Keutusan Sekertaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 2 Tahun 2024 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Bidang Kerukunan Umat Beragama.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Juknis Pemberian Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan, • LPJ tahun sebelumnya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Menerima, memeriksa, mencatat surat dan kelengkapan berkas permohonan proposal Bantuan Operasional FKUB/Desa Sadar Kerukunan, berkas yang tidak memenuhi syarat di kembalikan ke pemohon dan berkas yang memenuhi syarat diproses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Hari jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadat
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis Kantor • Komputer • Printer • Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Regulasi/Juknis terkait Bantuan Opearsional FKUB / Desa Sadar Kerukunan. • Mampu Mengoperasikan Komputer dan memiliki pemahaman terkait kerukunan umat beragama.
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Katim KUB dan Ortala • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13	Jaminan Pengamanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN DO'A KEAGAMAAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. • Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. • Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari institusi/ instansi dan lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan • Petugas Menerima dan memeriksa surat permohonan • Petugas Mengkonfirmasi ke Bimas/Pembimas terkait permintaan Pembaca Do'a via telepon • Petugas menyampaikan dalam formulir Nama, Jabatan, No. HP, Nip yang ditunjuk untuk Pembaca Do'a
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Do'a Keagamaan
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • HP • Jaringan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemampuan administrasi dan komunikasi.
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kabid Bimas/Pembimas • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui nomor telepon 082343135497 • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Pengamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN RUMAH IBADAH/PURA DAN LEMBAGA AGAMA HINDU
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan (proposal) bantuan kepada Pembimas Hindu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat; • Foto Copy izin operasional/tanda daftar Pendirian Rumah Ibadah • rencana anggaran biaya; • foto kopi rekening bank atas nama pengurus Rumah Ibadah/Pura penerima Bantuan; • Melampirkan Surat Keterangan Aktif Nomer Rekening dari bank atas nama rumah ibadah/Pura;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Proposal Permohonan Bantuan terlebih dahulu melalui PTSP; • Petugas menerima permohonan, Memeriksa dan di disposisi Kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, dan Selanjutnya dikembalikan ke PTSP • Petugas melakukan Verifikasi persyaratan penerima Rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga Agama Hindu • Petugas menyiapkan BAP dan melakukan verifikasi virtual • Petugas membuat draft surat Rekomendasi tanda daftar rumah ibadah dan lembaga • Berkas di ajukan ke Pembimas untuk di ketahuidan di paraf setuju sesuai hasil verifikasi berkas; • Petugas membubuhi stempel dan menyerahkan ke petugas PTSP • Petugas PTSP menyerahkan ke pemohon rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga agama Hindu
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 Hari jika persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • SK Bantuan
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id • Melalui Aplikasi Lapor.go.id

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN RUMAH IBADAH/PURA DAN LEMBAGA AGAMA HINDU
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara • No. 26 Tahun 2004, tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat; • Keputusan Menteri Agama RI No.373 Tahun 2002, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Kabupaten / Kota • Keputusan Presiden RI, Nomor 42 Tahun 2002 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor 80, tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara • Keputusan Menteri Agama RI, Nomor 1 Tahun 2006, tentang Pedoman Pembayaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Kementerian. Agama; • Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 978/072/PUOD, tanggal 6 Januari tentang Bantuan Pembangunan Sarana Peribadatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan (proposal) bantuan kepada Pembimas Hindu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat; • Foto Copy izin operasional/tanda daftar Pendirian Rumah Ibadah • rencana anggaran biaya; • foto kopi rekening bank atas nama pengurus Rumah Ibadah/Pura penerima Bantuan; • Melampirkan Surat Keterangan Aktif Nomer Rekening dari bank atas nama rumah ibadah/Pura
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Proposal Permohonan Bantuan terlebih dahulu melalui PTSP; • Petugas menerima permohonan, Memeriksa dan di disposisi Kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, dan Selanjutnya dikembalikan ke PTSP • Petugas melakukan Verifikasi persyaratan penerima Rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga Agama Hindu • Petugas menyiapkan BAP dan melakukan verifikasi virtual • Petugas membuat draft surat Rekomendasi tanda daftar rumah ibadah dan lembaga • Berkas di ajukan ke Pembimas untuk di ketahui dan di paraf setuju sesuai hasil verifikasi berkas; • Petugas membubuhi stempel dan menyerahkan ke petugas PTSP • Petugas PTSP menyerahkan ke pemohon rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga agama Hindu
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 Hari jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • SK Bantuan
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Printer • AC • Meja • Kursi • Alat Tulis • Kumpulan Produk Hukum/Peraturan

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Mengoperasikan Komputer • Mampu memahami dan Menguasai Juknis Tentang Bantuan Rumah Ibadah/Pura • Mampu berkomunikasi dengan baik • Teliti dan cepat.
9	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing Masyarakat Hindu • Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id • Melalui Aplikasi Lapor.go.id
11.	Jumlah PeLaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

		<p>dan Majelis Taklim untuk ditandatangani dokumen pencairan, selanjutnya menyerahkan ke bendahara untuk proses pencairan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima bukti pencairan SP2D dari bendahara beserta dokumen pencairan dan mengarsipkan • Mengarsipkan dokumen pencairan bantuan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari 1 jam 45 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan ormas / lembaga keagamaan dan majelis taklim
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer/Laptop • Alat Tulis Kantor • Meja dan Kursi • Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami mekanisme pencairan • Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Bimas Islam • Kepala Bagian Tata Usaha • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung ke Bidang Bimas Islam Kanwil Kemenag Sulbar • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN BANTUAN LEMBAGA
KEAGAMAAN/ KELOMPOK KATEGORIAL KATOLIK
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No.25 Tahun 2009 • Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006, Nomor 8 Tahun 2006 • PMA Nomor 26 Tahun 2018 • Keputusan Dirjen Bimas Katolik RI Nomor 20 Tahun 2024
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Rekomendasi Pastor Paroki • FC. Buku Rekening • Surat Keterangan Rekening Aktif dari Bank • FC. NPWP • Email Pemohon • SK Kepengurusan/ Kepanitiaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Mengajukan Permohonan. • Petugas, Menerima, Memeriksa, Mencatat, Kelengkapan Berkas • Petugas Menerima dan Mencatat disposisi Kakanwil. • Petugas Menyiapkan Draf Berita Acara. • Petugas Membuat Draf SK Bantuan Rehab Rumah Ibadah. • Petugas Membubuhi Stempel dan menyerahkan SK Bantuan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Bantuan Rehab Rumah Ibadah Katolik
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop dan Print. • Meja dan Kursi • Wifi • Ruang Kerja • Juknis
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Mengoperasikan Komputer • Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kakanwil

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembimas
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Lapor.go.id • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN ORMAS/LEMBAGA KEAGAMAAN dan MAJELIS TAKLIM
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 18 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Kepada Organisasi Kemasyarakatan Islam • Juknis Penyaluran Bantuan Operasional Kepada Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Juknis Pemberian Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan • Proposal Bantuan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan proposal ka Kantor Wilayah Kemenag Prov. Sulawesi Barat Menerima dan memeriksa kelengkapan proposal Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim • Menerima dan mendesposisikan permohonan proposal Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan Islam dan atau Majelis Taklim kepada Pimpinan • Pimpinan telah desposisi permohonan proposal bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan Islam dan Majelis Taklim • Menerima dan memverifikasi kelengkapan proposal Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim • Membuat draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim • Mengajukan ke kabid draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Operasional Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim • Mengajukan ke Ka.Kanwil draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim untuk di tandatangi • Pimpinan menerima, menyetujui dan menandatangani draf SK Juknis, Verifikasi dan SK penetapan penerima Bantuan Ormas/Lembaga Keagamaan dan Majelis Taklim • Membuat dokumen pencairan bantuan (SIK, Berita acara serah terima, BAP, Kuitansi dan Ringkasan Kontrak) • Mengajukan ke Ormas/Lembaga Keagamaan

**STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN IJAZAH MADRASAH
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;) • Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; • Peraturan menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382); • Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 5343 Tahun Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri yang Berpenghargaan sama dengan Ijazah Madrasah
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya. • Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah • Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang dibubuhi materai 1000 • Menunjukkan Ijazah/STTB/SKP Ijazah asli yang akan disahkan • Menyerahkan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 (sepuluh) lembar.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Ijazah/STTB/SKP Ijazah dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada pejabat yang berwenang • Petugas menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; • Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli Ijazah/STTB atau dokumen asli SKP Ijazah; • Petugas mengajukan fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah untuk di tanda tangani; • Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; • Petugas menyerahkan dokumen fotokopi Ijazah/STTB/SKP Ijazah yang telah ditandatangani ke petugas PTSP • Petugas PTSP menyerahkan fotocopy izazah yang telah dilegalisir ke pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 Menit jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Ijazah Madrasah
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Meja Kursi • Ballpoint • Stempel beserta tinta • Buku register
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki pemahaman terhadap petunjuk teknis Pengesahan ijazah • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop & Internet
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Lapor.go.id • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
LEGALISASI PEMBENTUKAN LAZNAS PERWAKILAN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin pembentukan Lembaga Amil zakat Provinsi; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengeanaan Sanksi Administratif dalam Pengelolaan Zakat; 5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dn Pembukaan Perwakilan Lembaga Amil Zakat.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin Pembentukan LAZ dari Menteri Agama 2. Rekomendasi dari BAZNAS Provinsi 3. Data Muzakki dan Mustahik di provinsi yang bersangkutan. 4. Data dan Alamat kantor Perwakilan . 5. Surat Pengangkatan Pengurus Perwakilan LAZ Provinsi 6. Iktisar Perencanaan Program Pendayagunaan Zakat bagi kesejahteraan Umat paling sedikit di 3 (tiga) Kabupaten/Kota yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama Program; 2) Lokasi Program; 3) Penerima Manfaat; 4) Zakat yang disalurkan; 5) Keluaran (Output); 6) Hasil (Outcame); 7) Manfaat (Benefit); 8) Dampak (Impact) Program bagi penerima manfaat.

STANDAR PELAYANAN
IZIN LEGALITAS PEMBENTUKAN LAZNAS PERWAKILAN PROVINSI
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Izin Pembentukan LAZ dari Menteri Agama 2. Rekomendasi dari BAZNAS Provinsi 3. Data Muzakki dan Mustahik di provinsi yang bersangkutan. 4. Data dan Alamat kantor Perwakilan . 5. Surat Pengangkatan Pengurus Perwakilan LAZ Provinsi 6. Iktisar Perencanaan Program Pendayagunaan Zakat bagi kesejahteraan Umat paling sedikit di 3 (tiga) Kabupaten/Kota yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Program; 2. Lokasi Program; 3. Penerima Manfaat; 4. Zakat yang disalurkan; 5. Keluaran (Output); 6. Hasil (Outcome); 7. Manfaat (Benefit); 8. Dampak (Impact) Program bagi penerima manfaat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Pengesahan Legalitas Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi sesuai persyaratan 2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan membuat berita acara pemeriksaan berkas. 4. Petugas/ Tim melakukan verifikasi faktual dan mencatat dalam Berita Acara Pemeriksaan, jika hasil BAP memenuhi syarat maka di proses 5. Petugas membuat Draf SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi 6. Pengesahan, pendokumentasian dan penyerahan SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Wa, 08114282424 • Melalui www.Lapor.go.id • Melalui www.sulbar.kemenag.go.id

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Pengesahan Legalitas Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi sesuai persyaratan 2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan membuat berita acara pemeriksaan berkas. 4. Petugas/ Tim melakukan verifikasi faktual dan mencatat dalam Berita Acara Pemeriksaan, jika hasil BAP memenuhi syarat maka di proses 5. Petugas membuat Draf SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi 6. Pengesahan, pendokumentasian dan penyerahan SK Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Legalisasi Pembentukan LAZNAS Perwakilan Provinsi
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker/Meja Pelayanan • RuangTunggu/Tempat duduk/AC • Komputer dan Print/Jaringan Internet • Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aturan tentang Peraturan Perundang undangan tentang Pengelolaan Zakat • Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Bimas Islam • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Wa, 08114282424 • Melalui www.Lapor.go.id • Melalui www.sulbar.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA AMIL ZAKAT KABUPATEN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari BAZNAS RI 2. Anggaran Dasar Organisasi 3. Surat keterangan terdaftar dari organisasi/satuan kerja perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah provinsi dibidang kesatuan bangsa dan politik bagi organisasi kemasyarakatan Islam atau Surat keputusan pengesahan sebagai Badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM bagi yayasan atau perkumpulan berbasis Islam. 4. Susunan pengawas syari'at yang sekurang kurangnya terdiri atas ketua dan 1 (satu) anggota; 5. Surat pernyataan sebagai pengawas syari'at diatas materai yang ditandatangani oleh masing masing pengawas syari'at; 6. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas di bidang teknis (Penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan), administrative, dan keuangan, dengan jumlah minimal 8 (delapan) orang pegawai yang dilegalisir pimpinan organisasi kemasyarakatan Islam berskala/kabupaten/kota, yayasan berbasis islam, atau perkumpulan berbasis Islam; 7. Photocopy kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan atau asuransi lain bagi pegawai sebagaimana dimaksud huruf f; 8. Surat pernyataan bahwa seluruh pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan Pegawai BAZNAS dan LAZ lainnya; 9. Surat pernyataan bersedia diaudit syari'at dan keuangan secara berkala di atas kertas bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; 10. Iktisar Perencanaan Program Pendayagunaan Zakat, Infaq, sedekah dan Dana Sosial keagamaan Lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) Kecamatan yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Program; 2. Lokasi Program; 3. Jumlah Penerima Manfaat; 4. Jumlah Zakat yang disalurkan; 5. Keluaran (Output); 6. Hasil (Outcame); 7. Manfaat (Benefit); 8. Dampak (Impact) Program bagi penerima manfaat. 11. Surat pernyataan kesanggupan menghimpun ZIS & DSKL minimal Rp3.000.000.000 (tiga Milyar Rupiah) per tahun.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Izin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten sesuai persyaratan 2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan membuat berita acara pemeriksaan berkas. 4. Petugas/ Tim melakukan verifikasi Lapangan dan mencatat dalam Berita Acara Pemeriksaan, jika hasil BAP tidak memenuhi syarat maka dikembalikan ke pemohon disertai dengan alasan, Apabila memenuhi syarat maka langsung di proses. 5. Petugas membuat Draf SK Izin Operasioal Pembentukan LAZ Kabupaten. 6. Pengesahan, pendokumentasian dan penyerahan SK Izin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin operasional Pembentukan LAZ Kabupaten.
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Wa, 08114282424 • Melalui www.Lapor.go.id • Melalui www.sulbar.kemenag.go.id

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL
IZIN OPERASIONAL PEMBENTUKAN LAZ KABUPATEN
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Zakat; 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 333 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin pembentukan Lembaga Amil zakat Provinsi; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengeanaan Sanksi Administratif dalam Pengelolaan Zakat; 5. Peraturan Badan Amil Zakat Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara permohonan Rekomendasi Izin pembentukan dn Pembukaan Perwakilan Lembaga Amil Zakat.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari BAZNAS RI 2. Anggaran Dasar Organisasi 3. Surat keterangan terdaftar dari organisasi/satuan kerja perangkat daerah pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintah provinsi dibidang kesatuan bangsa dan politik bagi organisasi kemasyarakatan Islam atau Surat keputusan pengesahan sebagai Badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM bagi yayasan atau perkumpulan berbasis Islam. 4. Susunan pengawas syari'at yang sekurang kurangnya terdiri atas ketua dan 1 (satu) anggota; 5. Surat pernyataan sebagai pengawas syari'at diatas materai yang ditandatangani oleh masing masing pengawas syari'at; 6. Daftar pegawai yang melaksanakan tugas di bidang teknis (Penghimpunan, pendistribusian, dan pendayagunaan), administrative, dan keuangan, dengan jumlah minimal 8 (delapan) orang pegawai yang dilegalisir pimpinan organisasi kemasyarakatan Islam berskala/kabupaten/kota, yayasan berbasis islam, atau perkumpulan berbasis Islam;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Photocopy kartu BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan atau asuransi lain bagi pegawai sebagaimana dimaksud huruf f; 8. Surat pernyataan bahwa seluruh pengurus dan pegawai tidak merangkap sebagai pengurus dan Pegawai BAZNAS dan LAZ lainnya; 9. Surat pernyataan bersedia diaudit syari'at dan keuangan secara berkala di atas kertas bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi/lembaga yang bersangkutan; 10. Iktisar Perencanaan Program Pendayagunaan Zakat, Infaq, sedekah dan Dana Sosial keagamaan Lainnya bagi kesejahteraan umat paling sedikit di 3 (tiga) Kecamatan yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Program; 2. Lokasi Program; 3. Jumlah Penerima Manfaat; 4. Jumlah Zakat yang disalurkan; 5. Keluaran (Output); 6. Hasil (Outcome); 7. Manfaat (Benefit); 8. Dampak (Impact) Program bagi penerima manfaat. 11. Surat pernyataan kesanggupan menghimpun ZIS & DSKL minimal Rp3.000.000.000 (tiga Milyar Rupiah) per tahun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Izin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten sesuai persyaratan 2. Petugas menerima, memeriksa kelengkapan persyaratannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi berkas dan membuat berita acara pemeriksaan berkas. 4. Petugas/ Tim melakukan verifikasi Lapangan dan mencatat dalam Berita Acara Pemeriksaan, jika hasil BAP tidak memenuhi syarat maka dikembalikan ke pemohon disertai dengan alasan, Apabila memenuhi syarat maka langsung di proses. 5. Petugas membuat Draf SK Izin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten. 6. Pengesahan, pendokumentasian dan penyerahan SK Izin Operasional Pembentukan LAZ Kabupaten kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin operasional Pembentukan LAZ Kabupaten
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loker/Meja Pelayanan • RuangTunggu/Tempat duduk/AC • Komputer dan Print/Jaringan Internet • Toilet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui aturan tentang Peraturan Perundang undangan tentang Pengelolaan Zakat • Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Bimas Islam • Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Sulawesi Barat.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Wa, 08114282424 • Melalui www.Lapor.go.id • Melalui www.sulbar.kemenag.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH/PURA DAN LEMBAGA
AGAMA HINDU
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Rekomendasi kepada Pembimas Hindu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat; • Surat rekomendasi dari PHDI Pendirian Rumah Ibadah dan Lembaga • Surat Keterangan Susunan Pengurus Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Proposal Permohonan penerbitan surat rekomendasi terlebih dahulu melalui PTSP; • Petugas menerima permohonan, Memeriksa dan dan di disposisii Kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, dan Selanjutnya dikembalikan ke PTSP • Petugas melakukan Verivikasi persyaratan penerima Rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga Agama Hindu • Petugas menyiapkan BAP dan melakukan verivikasi virtual • Petugas membuat draft surat Rekomendasi tanda daftar rumah ibadah dan lembaga • Berkas di ajukan ke Pembimas untuk di ketahuidan di paraf setuju sesuai hasil verifikasi berkas; • Petugas membubuhi stempel dan menyerahkan ke petugas PTSP • Petugas PTSP menyerakahan ke pemohon rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga agama HinduDaftar Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga kemudian diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari jika persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id • Melalui Aplikasi Lapor.go.id

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH/PURA DAN LEMBAGA
AGAMA HINDU
PADA KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan bersama Meteri Agama dan Menteri dalam negeri Nomor, 9 Tahun 2006, Nomor, 8 tahun 2006 tentang pedoman pelaksanaan tugas Kepala daerah/Wakil kepala daerah dalam pemeliharaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan Forum Kerukunan umat beragama, dan pendirian rumah ibadah • Keputusan Dirjen Bimas Hindu Nomor 17 tahun 2016, Tentang Pendaftaran yayasan/Lembaga Agama dan Keagamaan • Keputusan Dirjen Hindu Nomor: 91 tahun 2016, Tentang tanda daftar Rumah ibadah
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan Rekomendasi kepada Pembimas Hindu Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat; • Surat rekomendasi dari PHDI Pendirian Rumah Ibadah dan Lembaga • Surat Keterangan Susunan Pengurus Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan Proposal Permohonan penerbitan surat rekomendasi terlebih dahulu melalui PTSP; • Petugas menerima permohonan, Memeriksa dan dan di disposisii Kepada Kepala Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat, dan Selanjutnya dikembalikan ke PTSP • Petugas melakukan Verivikasi persyaratan penerima Rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga Agama Hindu • Petugas menyiapkan BAP dan melakukan verivikasi virtual • Petugas membuat draft surat Rekomendasi tanda daftar rumah ibadah dan lembaga • Berkas di ajukan ke Pembimas untuk di ketahuidan di paraf setuju sesuai hasil verifikasi berkas; • Petugas membubuhi stempel dan menyerahkan ke petugas PTSP • Petugas PTSP menyerakahan ke pemohon rekomendasi Tanda daftar Rumah Ibadah dan Lembaga agama HinduDaftar Rumah Ibadah/Pura dan Lembaga kemudian diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 hari jika persyaratan lengkap
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Printer • AC • Meja

		<ul style="list-style-type: none"> • Kursi • AlatTulis • Kumpulan ProdukHukum/Peraturan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu Mengoperasikan Komputer • Mampu memahami dan Menguasai JuknisTentang Bantuan Rumah Ibadah/Pura • Mampu berkomunikasi dengan baik • Teliti dan cepat.
9.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing Masyarakat Hindu • Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat • Dirjen Bimas Hindu Kementerian RI
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui email kanwilsulbar@kemenag.go.id • Melalui Aplikasi Lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana pengelola
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Pengamanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Instrumen evaluasi kinerja pelaksana