



STANDAR PELAYANAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU
TAHUN 2026

Disusun Oleh:
Tim Kerja Layanan PTSP dan
Kearsipan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang maha Esa sehingga Laporan penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu ini dapat diselesaikan.

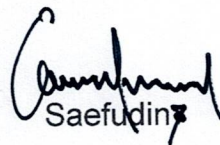
Laporan ini menggambarkan bagaimana proses penyusunan, perencanaan, penetapan hingga evaluasi Standar Pelayanan Publik yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu khususnya yang diterapkan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Wilayah Kemenag Bengkulu.

Dengan adanya Standard Pelayanan, diharapkan pelayanan dapat diberikan secara prima sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tetang pelayanan public, selain itu masyarakat juga memiliki pedoman terkait standard pelayanan yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu tahun 2026 kami ucapkan terima kasih.

Semoga hasil pelaksanaan Standar Pelayanan ini menjadi masukan bagi kami dalam peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai amanat dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, khususnya dalam peningkatan pelayanan keagamaan dan kualitas layanan pendidikan yang pada akhirnya harapan untuk mewujudkan masyarakat Provinsi Bengkulu yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Bengkulu yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong dapat terwujud

Bengkulu, Mei 2026
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Bengkulu


Saefudin

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib memberikan pelayanan secara prima sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat merupakan keharusan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara pelayanan public, mau tidak mau, suka tidak suka penyelenggara pelayanan public harus mampu memberikan layanan secara cepat, transparan, akuntabel, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk dapat memberikan pelayanan secara tepat, penyelenggara pelayanan public harus membuat pedoman pelayanan public yang nantinya disebut sebagai standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, pemerintah pada tahun 2012 akhirnya menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 sebagai dasar pelaksanaan UU nomor 25 tahun 2009.

Tidak hanya itu, sebagai bentuk komitmen pemerintah, ditahun yang sama pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan pedoman standar pelayanan public yang dituangkan dalam PermenPANRB nomor 36 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

Dengan adanya regulasi tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sebagai bagian dari penyelenggara pelayanan public wajib untuk melaksanakan regulasi tersebut dengan menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik.

Standar pelayanan public yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu mencakup seluruh pelayanan yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu atau yang berada pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) baik PTSP yang berada pada lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi maupun PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan dokumen Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat Provinsi Bengkulu dan selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan dalam hal ini Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran dokumen Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Provinsi Bengkulu adalah agar setiap satuan kerja penyelenggara layanan publik mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten serta penerima layanan juga dapat mengetahui standar pelayanan yang diberikan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dokumen Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu ini meliputi: penyusunan, penetapan, penerapan dan evaluasi Standar Pelayanan sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP DAN DASAR HUKUM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana**. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. **Partisipatif**. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel**. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan**. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. **Transparansi.** Standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. Dasar Hukum Standar Pelayanan

1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

BAB III

PENYUSUNAN, PERANCANGAN, DAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Penyusunan Standar Pelayanan

Dalam penyusunan standar pelayanan, Penyelenggara pelayanan publik Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu telah melakukan diskusi maupun dialog dengan penerima layanan dalam hal ini masyarakat terkait prioritas layanan yang diberikan sekaligus standar yang bisa diberikan dalam layanan tersebut. Hal ini dituangkan dalam dokumen Forum Konsultasi Publik (FKP) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan hasil dari Forum Konsultasi publik yang dilakukan selama tahun 2019, Kantor Wilayah kementerian agama Provinsi Bengkulu sebagai penyelenggara pelayanan public melihat bahwa masih banyak masyarakat yang belum memahami standard pelayanan yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Padahal sejak akhir tahun 2018 lalu, Kantor Wilayah Kementerian Agama telah serius memberikan pelayanan public dengan hadirnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang diresmikan langsung oleh Menteri Agama RI.

Salain kehadiran PTSP yang belum tersosialisasikan dengan baik, kendala lainnya adalah, masyarakat tidak memiliki akses untuk bisa melihat pelayanan maupun standard pelayanan yang diberikan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Dengan demikian, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu harus menyusun standar pelayanan serta dapat menjadi pendoman dalam pemberian layanan kepada masyarakat, sehingga layanan lebih dapat terukur dan sesuai dengan harapan masyarakat.

Adapun penyusunan komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik , dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - Persyaratan
 - Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - Jangka waktu pelayanan
 - Biaya/tarif
 - Produk pelayanan
 - Penanganan pengaduan, saran dan masukan
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:
 - Dasar hukum

- Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- Kompetensi pelaksana
- Pengawasan internal
- Jumlah pelaksana
- Jaminan pelayanan
- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- Evaluasi kinerja pelaksana

B. Perancangan Standar Pelayanan

Hasil-hasil yang diperoleh dalam setiap proses identifikasi dalam penyusunan Standar Pelayanan tersebut, selanjutnya menjadi dasar untuk membuat Rancangan Standar Pelayanan.

Berbagai data dan informasi hasil diskusi dipilih sesuai dengan kebutuhan penyusunan Standar Pelayanan. Informasi yang dimuat dalam Standar Pelayanan adalah informasi yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pelayanan dan yang dapat diukur.

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan ini penting untuk memudahkan proses diskusi dengan masyarakat. Format yang dapat dipakai dalam membuat Rancangan Standar Pelayanan sebagai bahan diskusi antara lain terkait dengan:

1.	Jenis Pelayanan
2.	Dasar Hukum
3.	Persyaratan
4.	Prosedur
5.	Waktu Pelayanan
6.	Biaya/Tarif
7.	Produk
8.	Pengelolaan Pengaduan

Dalam penetapan rancangan standar pelayanan, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu melakukan beberapa langkah diantaranya adalah dengan melibatkan partisipasi masyarakat sesuai dengan amanat dalam pasal 20 Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 diataranya adalah dengan kegiatan Diskusi Grup Terfokus (Focused Group Discussion) dan Dengar Pendapat (Public Hearing).

C. Penetapan Standar Pelayanan

Setelah melakukan penyusunan dan perancangan standar pelayanan, hal yang paling penting antara lain yaitu menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan dalam menjalankan pelayanan pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Adapun hasil dari penetapan standar pelayanan yang telah disusun yaitu sebagai berikut :



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum : Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Informasi Publik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi; 2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik (IP) kepada Pemohon IP; 3. Petugas memproses permintaan pemohon IP sesuai dengan formulir permintaan IP yang telah ditandatangani oleh pemohon IP; 4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna IP.
3	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Informasi Publik
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASPOR PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN KRISTEN

Dasar Hukum : UU No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian dan Permenkumham No. 18 Tahun 2022 (perubahan atas Permenkumham No. 8 Tahun 2014 tentang paspor)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pengajuan rekomendasi paspor pendidikan dan keagamaan : 1. Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin (Asal Sekolah/Lembaga Pendidikan ybs) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenag Prov. Bengkulu mencakup : a. Fotocopy KTP yang bersangkutan; b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); c. Fotocopy Piagam/akta pendirian lembaga/yayasan yang telah disahkan oleh Kemenkumham d. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; e. Fotocopy ijazah terakhir; f. Surat rekomendasi dari gereja setempat; g. Surat pernyataan dari orang tua/wali (untuk pemohon dibawah 18 tahun) bermaterai Rp. 10.000 h. Surat pernyataan tidak sedang dalam perkara hukum bermaterai Rp. 10.000 2. Persyaratan Khusus untuk Pendidikan a. Surat Keterangan dari Lembaga penjamin yang menyatakan bahwa pemohon adalah benar siswa/mahasiswa dari lembaga yang bersangkutan (bermaterai Rp. 10.000); b. Surat penerimaan dari institusi pendidikan keagamaan di Luar Negeri (Letter of Acceptance); c. Surat Rekomendasi dari pimpinan gereja/sinode/lembaga pengirim; d. Surat pernyataan sanggup kembali ke Indonesia setelah menyelesaikan pendidikan;

3. Persyaratan Khusus Keagamaan
 - a. Surat undangan resmi dari penyelenggara kegiatan;
 - b. Surat tugas dari pimpinan gereja/organisasi keagamaan
 - c. Proposal/jadwal kegiatan
 - d. Surat keterangan sebagai pengurus/anggota aktif organisasi keagamaan

- 2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur
 1. Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan;
 2. Petugas PTSP menerima berkas, memeriksa kelengkapan administratif dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
 3. Berkas dinaikkan ke Kantor Wilayah untuk diberikan Disposisi Pimpinan;
 4. Proses oleh pengadministrasi Bimas Kristen dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi), jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan;
 5. Menyiapkan konsep surat kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani melalui aplikasi SRIKANDI untuk proses TTE
 6. Menghubungi pemohon untuk mengambil surat rekomendasi;
 7. Menyerahkan surat rekomendasi, pemohon menandatangani bukti penerimaan surat.

- 3 Waktu Pelayanan 2 Hari (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
- 4 Biaya/Tarif Nol anggaran / Gratis
- 5 Produk Surat Rekomendasi Paspor Pendidikan dan Keagamaan
- 6 Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan

Adi Ardinan, S.IP (<https://lapor.go.id>)
 Telp. (0736) 21097
 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
 Website: <https://bengkulu.kemenag.go.id>



STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN KEAGAMAAN DAN PENDIDIKAN KATOLIK

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 188 Tahun 2024 dan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 191 Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Lembaga ditujukan kepada Pembimbing Masyarakat Katolik yang ditanda tangani oleh Ketua dan sekretaris bersama Pimpinan Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik; 2. Membawa Proposal yang akan ditujukan minimal mencantumkan Nama Lembaga Badan Hukum Keagamaan Katolik, Rumah Ibadat dan Tempat Peribadatan Katolik, alasan/Latar belakang, tujuan proposal, susunan panitia (pengurus), waktu pelaksanaan, jumlah permintaan dana bantuan dengan melampirkan Rincian Anggaran Biaya (RAB), Penutup; 3. Fotocopy Buku Tabungan Bank/Nomor Rekening atas nama lembaga/kelompok/Panitia (bukan atas nama pribadi); 4. Fotocopy Surat keterangan rekening dari Bank yang menyatakan bahwa rekening buku tabungan tersebut masih aktif; 5. Mencantumkan e-mail, alamat lembaga/kelompok /panitia yang jelas, kode pos dan nomor telepon (Contact person) yang mudah dihubungi; 6. Fotocopy NPWP (Lembaga/salah satu Panitia/ Pengurus); 7. Fotocopy SK Pengurus atau SK Panitia; 8. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah/Lahan Rumah Ibadat, Spesifikasi Bangunan dan Dokumentasi/Foto situasi sebelum mendapatkan bantuan (Khusus untuk bantuan Rehab/Pembangunan Rumah Ibadat).

- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi Kegiatan Kegamaan Katolik dan persyaratan yang dibutuhkan kepada petugas PTSP; 2. Petugas menerima dan mengarsipkan Surat Permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan surat permohonan rekomendasi tersebut kepada pemohon; 3. Petugas menyerahkan Surat Permohonan Rekomendasi tersebut kepada pejabat/Pembimas Katolik. |
| 3 | Waktu Pelayanan | 35 Menit (Jika dokumen/syarat terpenuhi) |
| 4 | Biaya/Tarif | Nol anggaran / Gratis |
| 5 | Produk | Surat Rekomendasi |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id)
Telp. (0736) 21097
Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
Website: https://bengkulu.kemenag.go.id |



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR
RUMAH IBADAH HINDU**

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 12
Tahun 2023

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pengajuan Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah Hindu, Adalah sebagai berikut: 1. Surat permohonan(proposal); 2. Rekomendasi dari Kantor Wilayah/Kankemenag setempat; 3. Susunan pengurus; 4. Foto rumah ibadah Hindu; 5. Titik koordinat tempat ibadah Hindu sesuai di Maps.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Lembaga mengajukan Permohonan Rekomendasi kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu U.P. Pembimas Hindu dengan melampirkan Persyaratan; 2. Rekomendasi diberikan setelah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu cq. Pembimas Hindu melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen fisik/ hardcopy, dan berdasarkan hasil verifikasi keabsahan dokumen dan/ atau visitasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima; 3. Pimpinan / Pengelola lembaga Agama dan Keagamaan/Yayasan Keagamaan Hindu dan Tempat Ibadah Agama Hindu mengajukan permohonan Tanda Daftar ke Dirjen Bimas Hindu; 4. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen permohonan Tanda Daftar dinyatakan tidak lengkap, Kepala Kantor Wilayah U.P. Pembimas Hindu menyampaikan pemberitahuan disertai dengan alasan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen dalam jangka waktu paling

lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pemberitahuan disampaikan;

5. Direktur Jenderal melakukan penelaahan atas rekomendasi Kepala Kantor Wilayah U.P. Pembimas Hindu;
6. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi keabsahan dokumen dan/ atau visitasi lapangan ditemukan bukti kesesuaian dengan dokumen permohonan Tanda Daftar, Direktur Jenderal memberikan Tanda Daftar bagi Lembaga Agama dan Keagamaan/Yayasan Keagamaan Hindu dan Tempat Ibadah Agama Hindu yang memperoleh rekomendasi dari Kepala Kantor Wilayah U.P. Pembimas Hindu.

3	Waktu Pelayanan	10 Hari (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR ORGANISASI KEAGAMAAN BUDDHA

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha
Kementerian Agama RI Nomor 132 Tahun 2023

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pelayanan tanda daftar Organisasi Keagamaan Buddha meliputi : Surat permohonan yang ditujukan ke KaKantor Wilayah Kemenag Prov. Bengkulu Up. Pembimas Buddha; dengan melampirkan berkas : 1. Surat Permohonan dari Organisasi ditujukan kepada Direktur Jenderal; 2. Surat Pernyataan tidak dalam sangketa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh ketua Organisasi; 3. Salinan Akta Notaris; 4. Salinan Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau surat pengesahan dari Kementerian Dalam Negeri; terhadap organisasi tidak berbadan hukum yang belum mendapatkan pengesahan dari Kementerian Dalam Negeri melampirkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); 5. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus dengan ketentuan beragama Buddha; 6. Deskripsi Organisasi yang memuat sejarah singkat organisasi yang mencantumkan waktu, tempat, tokoh, dan latar belakang pendirian organisasi; 7. Foto Sekretariat organisasi tampak depan, samping kiri/kanan dan ruang Sekretariat; 8. Pas foto Ketua ukuran 3 x 4 cm dengan latar berwarna merah dalam bentuk jpg; 9. Mencantumkan nomor telepon dan/atau ponsel yang aktif sekretariat dan/atau ketua; 10. Mencantumkan alamat email organisasi yang aktif; dan

11. File dokumen dalam bentuk PDF dengan kapasitas maksimal 500 kb, khusus file akta notaris kapasitas maksimal 1 MB.
- | | |
|---|---|
| <p>2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dengan membawa persyaratan melengkapi berkas yang dibutuhkan; 2. Petugas Front Office PTSP menerima berkas pemohon; 3. Pembimas melalui petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas; 4. Verifikator melakukan check list terhadap berkas pemohon; 5. Apabila verifikasi kelengkapan berkas tersebut dinyatakan lengkap maka Pembimas Budha menerbitkan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Budha; 6. Petugas Verifikator melakukan input data pada Aplikasi SIORI, selanjutnya penyelesaian Tanda Daftar akan diproses pada Direktorat Jenderal Bimas Budha; 7. Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha dapat di download pada Aplikasi SIORI. |
| <p>3 Waktu Pelayanan</p> | <p>3 Hari (Jika dokumen/syarat terpenuhi)</p> |
| <p>4 Biaya/Tarif</p> | <p>Nol anggaran / Gratis</p> |
| <p>5 Produk</p> | <p>Surat Rekomendasi Tanda Daftar Organisasi Keagamaan Buddha</p> |
| <p>6 Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan</p> | <p>Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id)
 Telp. (0736) 21097
 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
 Website: https://bengkulu.kemenag.go.id</p> |



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH BUDDHA

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha
Kementerian Agama RI Nomor 132 Tahun 2023

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pelayanan tanda daftar Organisasi Keagamaan Buddha meliputi : Surat permohonan yang ditujukan ke KaKantor Wilayah Kemenag Prov. Bengkulu Up. Pembimas Buddha; dengan melampirkan berkas : 1. Surat Permohonan dari Organisasi ditujukan kepada Direktur Jenderal; 2. Surat Pernyataan tidak dalam sangketa bermaterai cukup dan ditandatangani oleh ketua Organisasi; 3. Salinan Akta Notaris; 4. Salinan Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau surat pengesahan dari Kementerian Dalam Negeri; terhadap organisasi tidak berbadan hukum yang belum mendapatkan pengesahan dari Kementerian Dalam Negeri melampirkan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); 5. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus dengan ketentuan beragama Buddha; 6. Deskripsi Organisasi yang memuat sejarah singkat organisasi yang mencantumkan waktu, tempat, tokoh, dan latar belakang pendirian organisasi; 7. Foto Sekretariat organisasi tampak depan, samping kiri/kanan dan ruang Sekretariat; 8. Pas foto Ketua ukuran 3 x 4 cm dengan latar berwarna merah dalam bentuk jpg; 9. Mencantumkan nomor telepon dan/atau ponsel yang aktif sekretariat dan/atau ketua; 10. Mencantumkan alamat email organisasi yang aktif; dan

11. File dokumen dalam bentuk PDF dengan kapasitas maksimal 500 kb, khusus file akta notaris kapasitas maksimal 1 MB.
- | | | |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dengan membawa persyaratan melengkapi berkas yang dibutuhkan; 2. Petugas Front Office PTSP menerima berkas pemohon; 3. Pembimas melalui petugas yang ditunjuk melakukan verifikasi berkas; 4. Verifikator melakukan check list terhadap berkas pemohon; 5. Apabila verifikasi kelengkapan berkas tersebut dinyatakan lengkap maka Pembimas Budha menerbitkan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah Budha; 6. Petugas Verifikator melakukan input data pada Aplikasi SIORI, selanjutnya penyelesaian Tanda Daftar akan diproses pada Direktorat Jenderal Bimas Budha; 7. Tanda Daftar Rumah Ibadah Buddha dapat di download pada Aplikasi SIORI. |
| 3 | Waktu Pelayanan | 3 Hari (Jika dokumen/syarat terpenuhi) |
| 4 | Biaya/Tarif | Nol anggaran / Gratis |
| 5 | Produk | Surat Rekomendasi Tanda Daftar Rumah Ibadah Agama Buddha |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan | Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id)
Telp. (0736) 21097
Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
Website: https://bengkulu.kemenag.go.id |



STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH/STTB/SKP MADRASAH/ PKPPS/
SATUAN PENDIDIKAN PESANTREN

Dasar Hukum : Keputusan Direktur Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik piagam yang mengajukan permohonan pengesahan atau yang diberikan kuasa oleh pemiliknya; 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pengesahan fotocopy ijazah; 3. Menunjukkan ijazah asli yang akan disahkan; 4. Menyerahkan fotocopy ijazah yang akan disahkan paling banyak 10 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan pengesahan Piagam dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepada petugas PTSP; 2. Petugas PTSP menerima dan mengarsipkan data permohonan tersebut dan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; 3. petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan dan validasi foto copy ijazah yang akan disahkan sesuai dengan dokumen asli yang dibawa; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan dokumen aslinya, petugas membubuhkan paraf persetujuan di atas dokumen fotocopy piagam dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat yang berwenang lainnya untuk membubuhkan tanda tangan pengesahan; 5. Pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan pada fotocopy ijazah sebagai tanda pengesahan fotocopy sesuai aslinya 6. Petugas memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada foto copy ijazah yang telah

ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

7. Petugas menyerahkan dokumen fotocopy ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.

3	Waktu Pelayanan	30 Menit (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG/RUSAK

Dasar Hukum : Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang hilang atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut; 2. Mengisi dan menyampaikan formulir permohonan. 3. Menandatangani dan menyampaikan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang dibubuhi materai Rp. 10.000; 4. Menyampaikan fotocopi Ijazah/STTB yang hilang, buku raport asli, dan/atau dokumen lain yang terkait dari pemilik ijazah/STTB yang hilang; 5. Menyampaikan surat keterangan kehilangan dari pihak kepolisian; 6. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik ijazah yang hilang, maka pemohon wajib menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang dari pengadilan Negeri Setempat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Madrasah masih beroperasi. a. Pemohon mengisi membuat surat permohonan dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada kepala madrasah yang menerbitkan Ijazah/STTB. b. Petugas menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon; c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid; d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid,

- petugas menyiapkan konsep skp Ijazah/STTB dan meneruskannya kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Kepala Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dengan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota Setempat;
 - f. Petugas menyerahkan SKPI Ijazah/STTB yang telah ditandatangani oleh kepala Madrasah dan diketahui oleh kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada pemohon.

2. Madrasah Tidak Beroperasi/Tutup

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan penerbitan SKP Ijazah/STTB dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota setempat atau pejabat lain yang berwenang;
- b. Petugas menerima dan mempersiapkan permohonan tersebut dengan memberikan buku tanda terima penyerahan dokumen kepada pemohon;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan sesuai dengan data-data yang valid;
- d. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap dan didukung dengan data yang valid, petugas menyiapkan konsep SKP Ijazah/STTB dan meneruskan kepada kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan;
- e. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang menerbitkan SKP Ijazah/STTB karena hilang;
- f. Petugas menyerahkan SKP Ijazah/STTB yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang berwenang kepada pemohon.

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 Hari (Jika dokumen/syarat terpenuhi) |
| 4 | Biaya/Tarif | Nol anggaran / Gratis |
| 5 | Produk | Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) |
| 6 | Penanganan,
Pengaduan, Saran
dan Masukkan | Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id)
Telp. (0736) 21097
Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
Website: https://bengkulu.kemenag.go.id |



STANDAR PELAYANAN **PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH/RA BARU**

Dasar Hukum : Keputusan Dirjen Pendis Nomor : 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk
Juknis Pendirian Madrasah yang didirikan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengajuan Syarat Via Aplikasi IJOP (https://ijopmadrasah.kemenag.go.id/); 2. Surat Permohonan dan Rekomendasi Izin Pendirian Madrasah Baru dari Kemenag Kabupaten/Kota; 3. Instrumen kelengkapan data hasil verifikasi dokumen persyaratan penerbitan IJOP baru yang diajukan dari Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota; 4. Berita Acara Rapat Pertimbangan Penerbitan SK dan Piagam IJOP Madrasah; 5. Nota Dinas Draf, Draf SK dan Piagam IJOP yang sudah di Koreksi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas permohonan diajukan melalui Petugas PTSP; 2. Pengajuan Dokumen pendirian madrasah swasta baru yang sudah diverifikasi dokumen dan Lapangan oleh Admin IJOP Kab/Kota bersama tim; 3. Menerima Dokumen dari Admin IJOP Kab/Kota; 4. Verifikasi Dokumen Tahap II dilanjutkan verifikasi lapangan oleh Tim IJOP Kantor Wilayah jika diperlukan; 5. Rapat pertimbangan pasca verifikasi lapangan tahap 2 oleh Kabid, Kasi dan Tim IJOP Kantor Wilayah; 6. Pencetakan Draf SK IJOP yang selanjutnya diterbitkan Nota Dinas Kabid ke Kantor Wilayah berkaitan izin Operasional Madrasah Swasta Baru; 7. Pengajuan koreksi Nota Dinas penanda tangan Draf SK dan Piagam IJOP berbasis TTE ke Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Bengkulu; 8. Pengajuan Draf SK dan Piagam IJOP ke Kantor

Wilayah untuk dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE), kemudian dicatat di Arsip Surat;

9. Pemberi SK dan Piagam Izin Operasional Madrasah kepada Ketua Yayasan Penyelenggaraan Pendidikan yang mengajukan IJOP.

3	Waktu Pelayanan	2 Bulan (<i>Jika syarat terpenuhi</i>)
4	Biaya/Tarif	nol anggaran
5	Produk	Dokumen Izin Operasional Madrasah/RA Baru
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Adi Ardinan, S.IP (http://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN PENELITIAN PADA MADRASAH

Dasar Hukum : PMA Nomor 90 Tahun 2013

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Status/Identitas pemohon; 2. Surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi; 3. Proposal Penelitian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat permohonan izin penelitian/observasi dari lembaga resmi kepada Petugas PTSP; 2. Petugas PTSP menerima dan mengarsipkan permohonan tersebut dengan memberikan bukti tanda terima penyerahan surat kepada pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan yang telah ditetapkan; 4. Apabila hasil verifikasi dan validasi tersebut lengkap, petugas meneruskan permohonan tersebut Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau pejabat lain yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan; 5. Apabila telah mendapatkan persetujuan, staf/pelaksana yang ditunjuk membuat konsep Surat Izin Penelitian dan meneruskannya kepada Pimpinan. 6. Staf/pelaksana memberikan nomor dan membubuhkan cap stempel pada fotocopy izin penelitian telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 7. Petugas menyerahkan dokumen izin penelitian yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada pemohon yang dilengkapi dengan bukti tanda terima penyerahan kembali dokumen.
3	Waktu Pelayanan	30 menit (Jika syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	nol anggaran
5	Produk	Surat Izin Penelitian

6 Penanganan,
Pengaduan, Saran
dan Masukkan

Adi Ardinan, S.IP (<https://lapor.go.id>)
Telp. (0736) 21097
Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id
Website: <https://bengkulu.kemenag.go.id>



STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN BELAJAR SANTRI KE LUAR NEGERI

Dasar Hukum : SE Dirjen Pendis Nomor B-4950.2/DJ.I/PP.00.11/12/2021

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari Lembaga Penjamin (Asal Sekolah/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Bengkulu, mencakup: - Nama yang bersangkutan; - Alamat; - Asal Sekolah; - Nama fakultas/sekolah yang dituju; - Penjamin (Ketua Lembaga Sekolah Asal); - Alamat Penjamin. - FC KTP/Akta Kelahiran ybs; - FC KTP Penjamin - FC Kartu Keluarga; - FC Ijazah formal terakhir; - Piagam Lembaga/ Yayasan; - Fotokopi Syahadah Pondok; - Surat Keterangan dari Penjamin yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah benar santri/siswa dari lembaga bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon melengkapi berkas yang dibutuhkan; - Pemohon memasukkan berkas ke PTSP; - Berkas permohonan diteruskan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan; - Berkas diproses oleh pengadministrasi Bidang PAPKIS dengan kendali (teliti berkas, pencetakan dan dokumentasi) jika tidak sesuai persyaratan akan dikembalikan; - Apabila setelah verifikasi berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, maka staf/pelaksana Bidang PAPKIS membuat konsep Surat Rekomendasi Izin Belajar Santri ke Luar Negeri dan meneruskannya kepada pimpinan untuk

ditandatangani;

6. Surat Rekomendasi Izin Belajar Santri ke Luar Negeri diberikan kepada pemohon.

3	Waktu Pelayanan	50 menit (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ROHANIAWAN / PEMBACA DOA

Dasar Hukum : Peraturan BKN Nomor 21 Tahun 2017

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan Rohaniawan /Pembaca Doa dari instansi/lembaga resmi;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan dapat dikirimkan secara digital melalui CS Layanan Online PTSP; 2. Petugas PTSP menindaklanjuti permohonan Rohaniawan/Pembaca Doa sesuai dengan agama yang diminta; 3. Kepala Bidang Urais/Pembimas menunjuk petugas dan membuat surat tugas petugas rohaniawan; 4. Staf/pelaksana Bidang Urais/Bimas memberikan informasi mengenai Petugas Rohaniawan/Pembaca Doa kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	2 jam (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Petugas Rohaniawan/Pembaca Doa
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI KEAGAMAAN (BP4, MUALAF, ZAKAT, DLL)

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permohonan Konsultasi BP4, Mualaf, Zakat, dll
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan Konsultasi dapat dikirimkan secara digital melalui CS Layanan Online PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu; 2. Petugas PTSP menelaah surat permohonan, dan meneruskannya ke Bidang/Bimas terkait; 3. Konsultasi BP4 dilaksanakan secara tatap muka oleh Petugas BP4 yang ditunjuk; 4. Konsultasi keagamaan lainnya dapat dilaksanakan secara daring maupun tatap muka;
3	Waktu Pelayanan	30 Menit (sejak berkas dinyatakan cukup dan memenuhi syarat)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Layanan Konsultasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR BUKU NIKAH

Dasar Hukum : Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Buku Nikah Asli; 2. Fotokopi buku nikah yang akan dilegalisir; 3. Bagi yang memberikan kuasa kepada orang lain, melampirkan Surat Kuasa bermaterai 10.000 dan Foto copy KTP Suami / istri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas PTSP menerima Permohonan Legalisasi Buku Nikah; 2. Petugas PTSP menyampaikan permohonan Legalisasi Buku Nikah ke Kepala Bidang Urais; 3. Staf/Pelaksana Bidang Urais melaksanakan verifikasi berkas legalisasi Buku Nikah; 4. Pejabat yang berwenang melaksanakan proses legalisasi Foto Kopi Buku Nikah dan menyerahkannya kepada Petugas PTSP; 5. Petugas PTSP menyerahkan legalisasi foto copy buku nikah kepada pemohon beserta aslinya dan meninggalkan satu lembar untuk arsip; 6. Mengarsipkan dengan baik.
3	Waktu Pelayanan	1 Jam 25 Menit (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Fotocopy buku nikah yang telah dilegalisir
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SERTIFIKASI ARAH KIBLAT

Dasar Hukum : Keputusan Dijen Bimas Islam Nomor DJ.II/549/6 Tahun 2013

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat permohonan pengukuran arah kiblat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan arah kiblat baik secara digital melalui CS Layanan Online PTSP atau mendatangi PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu; 2. Petugas PTSP meneliti surat permohonan, dan meneruskannya kepada pimpinan; 3. Pimpinan mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Urais; 4. Pengukuran /verifikasi arah kiblat di masjid/musholla (menghubungi pemohon terlebih dahulu sebelum melakukan verifikasi); 5. Penerbitan Sertifikat arah kiblat.
3	Waktu Pelayanan	2 Jam 55 Menit (Jika dokumen/syarat terpenuhi)
4	Biaya/Tarif	Nol anggaran / Gratis
5	Produk	Sertifikasi Arah Kiblat
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Adi Ardinan, S.IP (https://lapor.go.id) Telp. (0736) 21097 Email : Kanwilbengkulu@kemenag.go.id Website: https://bengkulu.kemenag.go.id

D. Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Agama telah diterapkan pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, dan sosialisasi juga telah dilakukan dengan menempatkan standar pelayanan pada meja layanan PTSP dan dokumen diupload dalam Website Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

BAB IV PENUTUP

Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Bengkulu pada prinsipnya telah berjalan dengan baik, namun demikian perlu adanya perbaikan dari beberapa sisi khususnya perlu peningkatan sarana dan prasarana khususnya Buku Tamu Digital (Standing) untuk memudahkan proses pencatatan pengunjung pada PTSP Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

Selain itu, adanya kritik dan saran dari pengunjung tentang penempatan satpam (*doorman/doorgirl*) pada pintu lobby PTSP yang membantu mengarahkan pengunjung perlu mendapatkan perhatian yang serius, agar peningkatan kualitas layanan publik dapat terwujud.

Terkait hal tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu akan terus berkomitmen untuk memberikan pelayanan secara prima dengan terus menerima masukan dari masyarakat dan melakukan diskusi dengan beberapa instansi terkait.

Dengan adanya diskusi dengan berbagai pihak, dan guna mengikuti layanan yang diinginkan oleh masyarakat diharapkan kedepan pelayanan publik yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dapat diberikan lebih baik sesuai dengan harapan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public.

Dan apabila dalam penyusunan Standar Pelayanan ini terdapat kekeliruan, akan kamibaiki sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan.