



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU  
NOMOR 192 TAHUN 2025

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN  
MASYARAKAT HINDU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh Pimpinan penyelenggara Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi maka Standar Pelayanan Pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu perlu dilakukan perbaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu tentang Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
  2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
  3. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 139 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 November 2025

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU  
NOMOR 192 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT  
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DITJEN BIMAS HINDU SEBAGAI BERIKUT:

- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu
  - a. Standar Pelayanan Mutasi Pegawai;
  - b. Standar Pelayanan Pengaktifan Kembali Ke Dalam Jabatan Fungsional Dosen Dari Tugas Belajar;
  
- 2) Direktorat Urusan Agama Hindu
  - a. Standar Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga/Yayasan Agama dan Keagamaan;
  - b. Standar Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Rumah Ibadah;
  - c. Standar Pelayanan Penerbitan surat rekomendasi pemberian pertimbangan untuk pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan yang memiliki kekhususan di bidang keagamaan;
  - d. Standar Pelayanan Penerbitan surat rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan.
  - e. Standar Pelayanan Pemberian layanan rohaniwan pendamping sumpah jabatan;
  
- 3) Direktorat Pendidikan Hindu
  - a. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tentang Izin Pendirian Pendidikan Tinggi Keagamaan Hindu Swasta;
  - b. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
  - c. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Widyalyaya (Pratama, Adi, Madyama, dan Utama);
  - d. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasraman Formal (Pratama, Adi, Madyama, dan Utama);
  - e. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Tentang Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasraman Non Formal;
  - f. Standar Pelayanan Penerbitan surat keputusan penyetaraan ijazah studi keagamaan perguruan tinggi luar negeri;
  - g. Standar Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Satuan Pendidikan Widyalyaya.
  - h. Standar Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Pasraman Sekolah Minggu Pendidikan Agama Hindu.

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PASRAMAN FORMAL (PRATAMA, ADI, MADYAMA, DAN UTAMA)



## PERSYARATAN

1. Usulan pendirian dan operasional penyelenggaraan pasraman dari lembaga berbadan hukum kepada Direktur Jenderal;
  2. Syarat administrasi, meliputi:
    - a. Fotokopi pengesahan badan hukum;
    - b. Fotokopi tanda daftar badan hukum.
    - c. Fotokopi Akta Pendirian, Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), dan susunan pengurus yayasan;
    - d. Surat rekomendasi dari Penyelenggara Hindu/Kepala Kantor Kemenag Kab/Kota dan Pembimas/Kabid Bimas Hindu/Kepala Kanwil Kemenag Provinsi;
    - e. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin lokasi yang diterbitkan oleh *Online Single Submission* (OSS) dan/atau Lembaga pemerintah yang berwenang di bidang perizinan.
    - f. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga pendidikan untuk jangka waktu paling singkat 3 tahun;
    - g. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa badan hukum bukan merupakan badan hukum keluarga.
  3. Syarat teknis, meliputi:
    - a. Kurikulum pasraman formal;
    - b. Acarya (Pendidik) dan tenaga kependidikan;
    - c. Calon brahmacari (peserta didik);
    - d. Sarana dan prasarana pendidikan;
    - e. Rencana pembiayaan pendidikan;
    - f. Rencana proses pembelajaran;
    - g. Sistem evaluasi pembelajaran;
    - h. Organisasi dan manajemen pendidikan pasraman.
  4. Syarat kelayakan pendirian, meliputi:
    - a. Tata ruang, geografis, dan ekologis;
    - b. Potensi jumlah brahmacari (peserta didik);
    - c. Analisis lingkungan sosial dan budaya;
    - d. Demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan satuan pendidikan formal;
- \*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



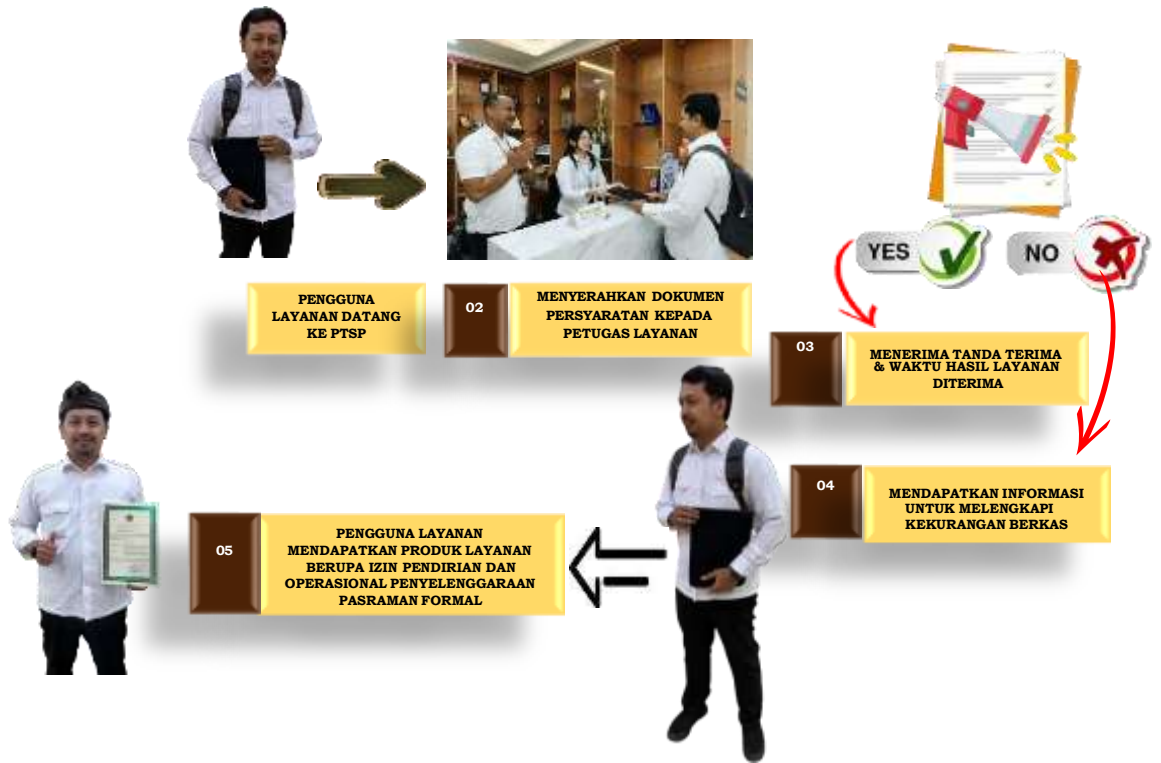
## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
  - d. Via Link: <https://s.id/PasramanFormal>
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna

layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;

3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Izin Pendirian dan operasional penyelenggaraan Pasraman Formal;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Izin Pendirian dan operasional penyelenggaraan Pasraman Formal;

#### A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



#### B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL DAN LINK



#### WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Izin pendirian dan operasional penyelenggaraan Pasraman Formal.



#### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Agama No. 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama No. 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;
2. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No. 112 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendirian Pasraman Formal Pendidikan Keagamaan Hindu;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No. 123 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Hindu Pasraman Formal.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



## KOMPETENSI PELAKSANA

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Formal;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Formal secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan bidang IT.



## PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

8 (delapan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PASRAMAN NONFORMAL



## PERSYARATAN

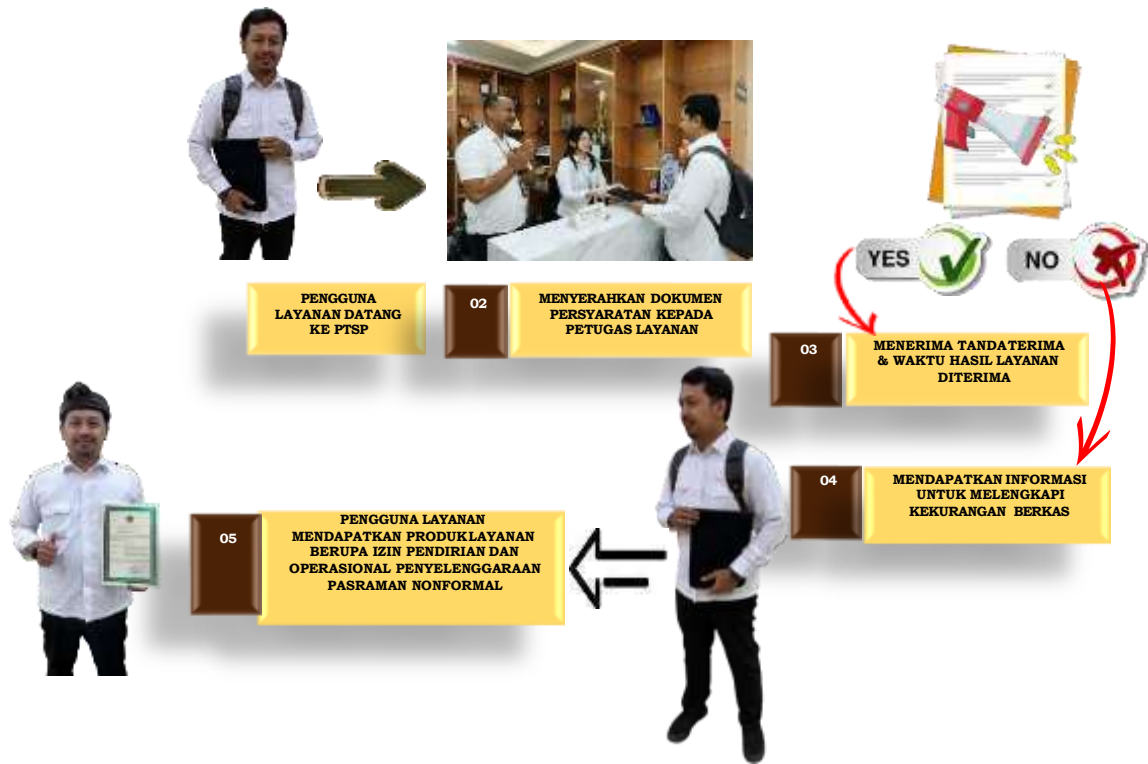
1. Surat permohonan izin pendirian dan operasional penyelenggaraan pasraman nonformal dari badan hukum kepada Direktur Jenderal;
  2. Surat rekomendasi dari Kantor Wilayah/Kepala Bidang/Pembimas Hindu/Kantor Kementerian Agama;
  3. Dokumen latar belakang pasraman;
  4. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
  5. Fotokopi Akta Notaris/Lembaga Pendidikan Keagamaan Hindu beserta perubahannya (jika ada) dilegalisir instansi yang berwenang;
  6. Fotokopi sertifikat kepemilikan tanah (Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Guna Pakai, Hak Pinjam Pakai, dan Hibah, atau surat perjanjian sewa/kontrak minimal untuk masa 10 tahun dan bermeterai Rp10.000);
  7. Struktur organisasi/Susunan Pengurus/Pengelola Lembaga/Pasraman;
  8. Profil pasraman/identitas pasraman;
  9. Domisili pasraman (alamat sekretariat, telepon, WA, dan email);
  10. Pas photo ketua ukuran 4x6 berwarna;
  11. Data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan pasraman Nonformal;
  12. Kurikulum Pasraman Nonformal;
  13. Dokumentasi kegiatan pasraman Nonformal;
  14. Surat izin lokasi/domisili dari kantor lurah dan diketahui oleh Camat setempat;
  15. Surat pernyataan dari badan hukum bersedia menanggung biaya operasional pendidikan mulai berdirinya Pasraman bermeterai Rp10.000;
  16. Surat pernyataan bukan badan hukum keluarga bermeterai Rp10.000.
- \*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
2. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
3. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara mengirimnya ke link google form: <https://bit.ly/IjinPasramanNonformal> ;
4. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
5. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
6. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Nonformal;
7. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Nonformal;

## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL DAN LINK



#### WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Nonformal.



#### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Agama No. 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama No. 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;
2. Peraturan Menteri Agama No. 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No. 23 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Pasraman Nonformal Pendidikan Keagamaan Hindu.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



## KOMPETENSI PELAKSANA

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Nonformal;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Izin Pendirian dan Operasional Penyelenggaraan Pasraman Nonformal secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



## PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

8 (delapan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN WIDYALAYA (PRATAMA, ADI, MADYAMA, DAN UTAMA)



## PERSYARATAN

### SYARAT PENDIRIAN WIDYALAYA YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

1. Surat usulan pendirian Widyalyaya dari badan hukum kepada Direktur Jenderal;
  2. Syarat administrasi, meliputi:
    - a. Fotokopi akta notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya oleh notaris;
    - b. Fotokopi keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dan surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan akta notaris pendirian Badan Penyelenggara;
    - c. Struktur organisasi, anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
    - d. Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Kementerian Agama;
    - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan minimal sampai 1 (satu) tahun pelajaran berikutnya;
  3. Syarat teknis, meliputi:
    - a. Kurikulum yang ditetapkan oleh pemerintah;
    - b. Guru dan tenaga kependidikan;
    - c. Sarana dan prasarana pendidikan;
    - d. Rencana pembiayaan pendidikan;
    - e. Rencana proses pembelajaran;
    - f. Sistem evaluasi pembelajaran;
    - g. Organisasi dan manajemen berbasis sekolah.
  4. Syarat kelayakan pendirian, meliputi aspek:
    - a. Tata ruang, geografis, dan ekologis;
    - b. Prospek pendaftar dengan proyeksi jumlah peserta didik;
    - c. Sosial dan budaya;
    - d. Demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan satuan pendidikan formal;
- \*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



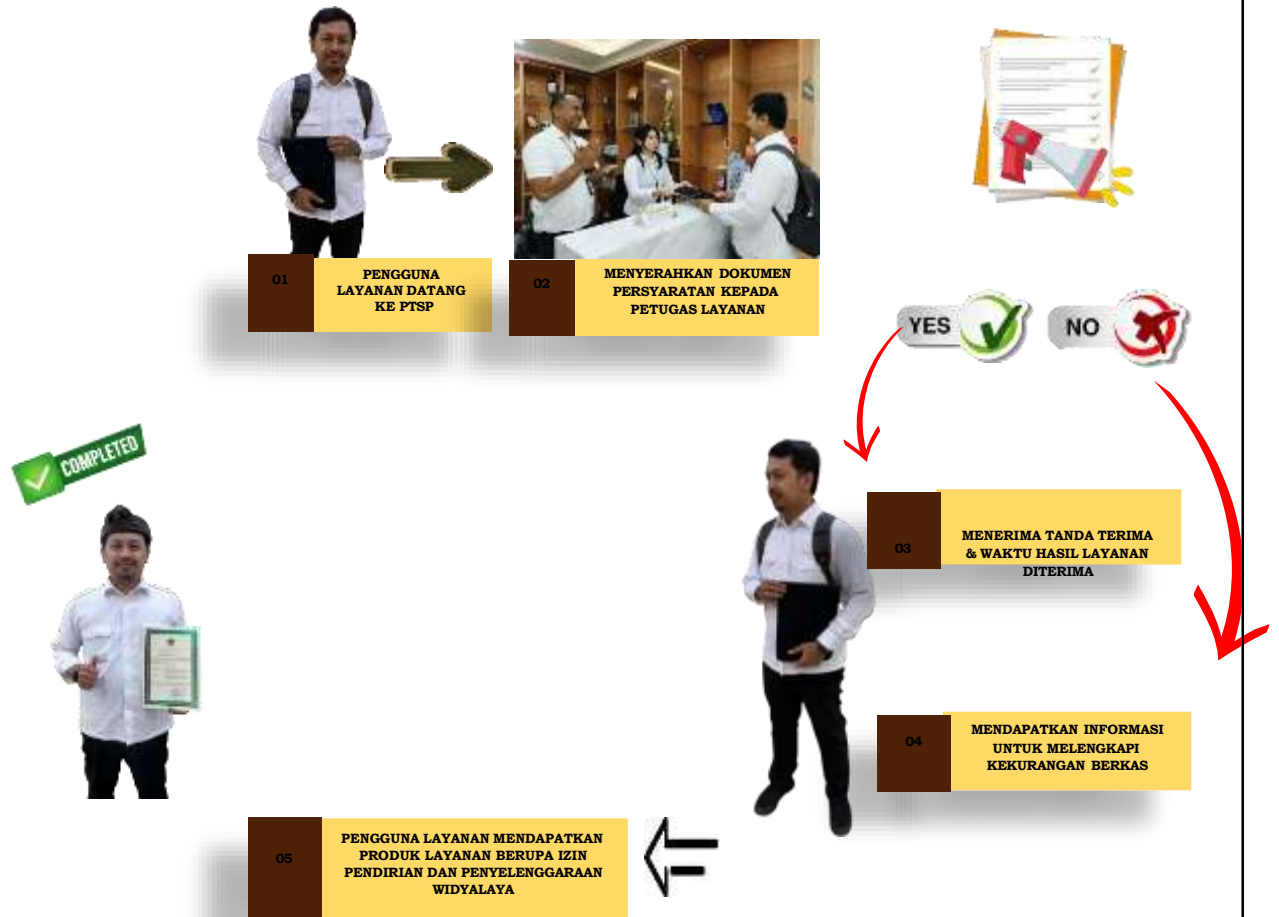
## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
  - d. Via Link: <https://s.id/PendidikanWidyalyaya>
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna

layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;

3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Widyalaya;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Widyalaya;

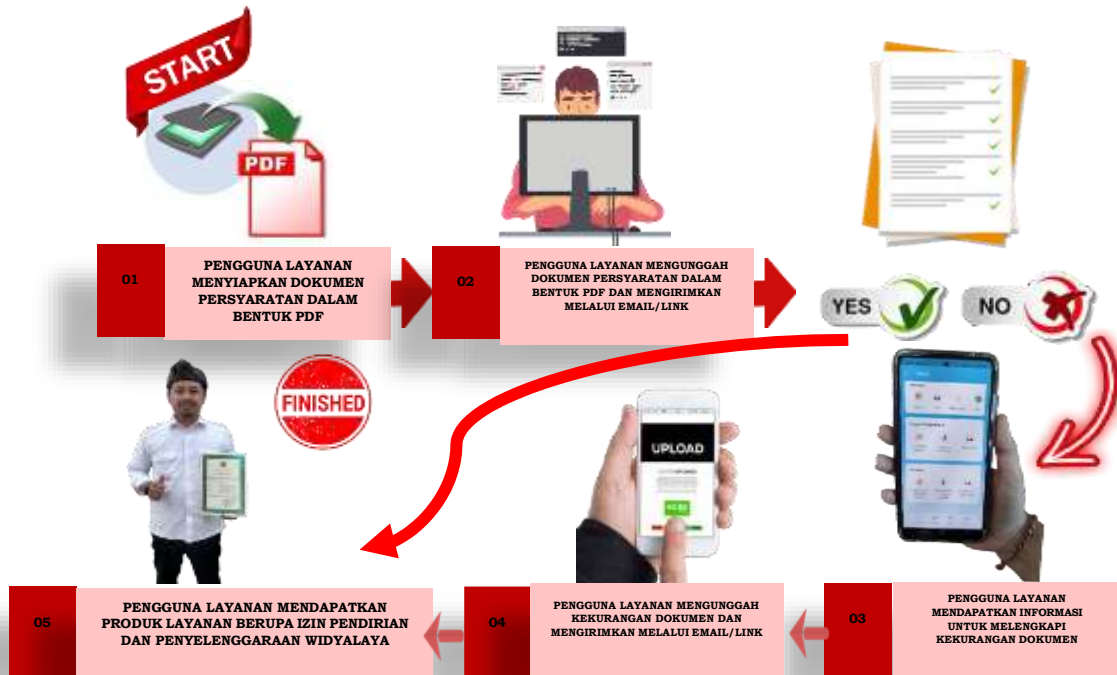
#### A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



## C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL DAN LINK





## WAKTU PENYELESAIAN

12 (dua belas) bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



## BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



## PRODUK PELAYANAN

Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Widyalyaya.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden No. 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama No. 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama No. 2 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Widyalyaya.
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No. 63 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Widyalyaya yang Diselenggarakan oleh Masyarakat.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



## KOMPETENSI PELAKSANA

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Widyalyaya;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Widyalyaya secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



## PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



## JUMLAH PELAKSANA

8 (delapan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN HINDU SWASTA



## PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari Badan Penyelenggara kepada Direktur Jenderal;
2. Studi kelayakan prasarana dari aspek tata ruang, geografis, dan ekologis;
3. Analisis kelayakan potensi calon mahasiswa;
4. Dosen dan tenaga kependidikan;
5. Analisis kemampuan keuangan;
6. Analisis kebutuhan untuk mendukung pembangunan;
7. Kelayakan sosial dan budaya;
8. Rencana Induk Pengembangan;
9. Rancangan susunan organisasi dan tata kerja;
10. Usulan pembukaan setiap program studi;
11. Berita acara dan daftar hadir rapat persetujuan pendirian PTKHS dari Badan Penyelenggara;
12. Fotokopi akta notaris pendirian Badan Penyelenggara dan perubahannya oleh notaris;
13. Fotokopi keputusan pengesahan Badan Penyelenggara sebagai badan hukum dan surat pencatatan pemberitahuan berbagai perubahan akta notaris pendirian Badan Penyelenggara;
14. Fotokopi sertifikat lahan (jika memiliki lahan sendiri) atau Surat perjanjian sewa menyewa dalam jangka waktu paling singkat 10 tahun terhitung sejak perjanjian sewa menyewa ditandatangani;
15. Laporan keuangan Badan Penyelenggara;
16. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan dana investasi dan dana operasional dari PTKHS yang akan didirikan;
17. Kurikulum;
18. Rekomendasi Asosiasi PTKH;
19. Surat pernyataan kesediaan menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai moderasi dalam beragama.

\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



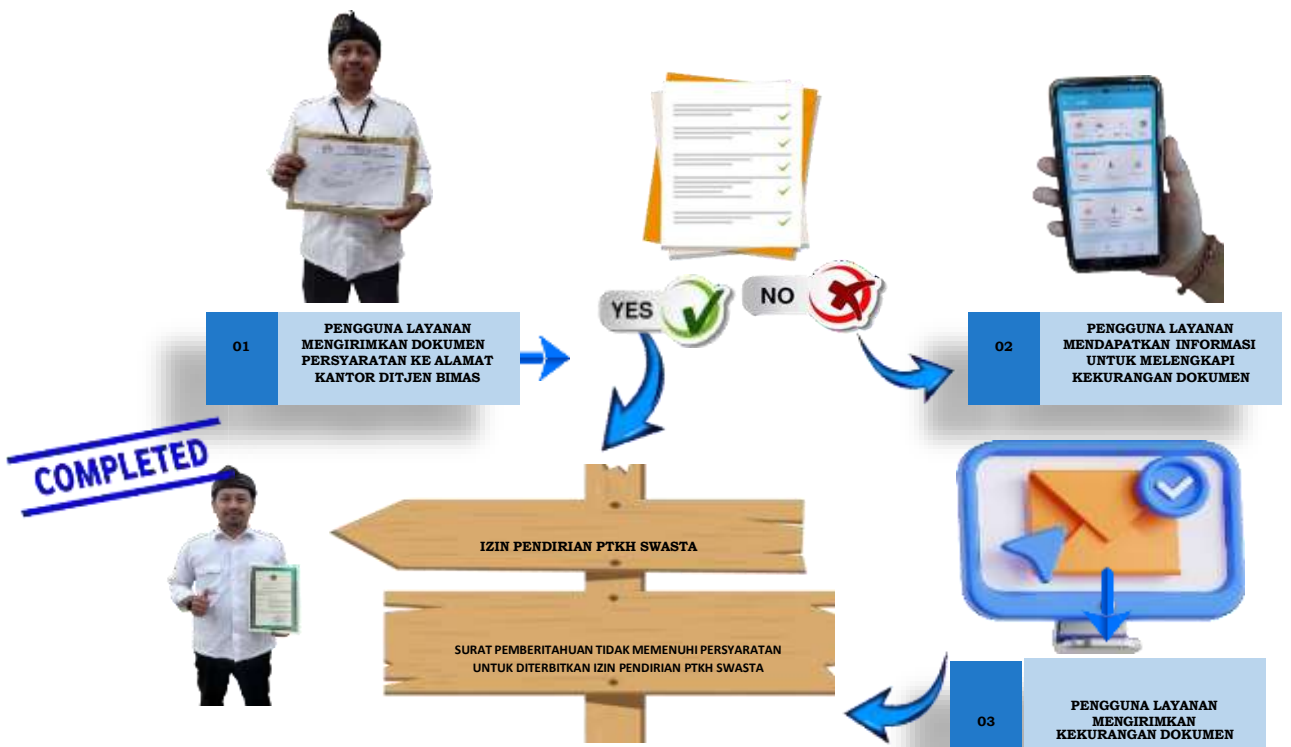
## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id) cc. [diktihindu@gmail.com](mailto:diktihindu@gmail.com)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Izin Pendirian PTKHS;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Izin Pendirian PTKHS;

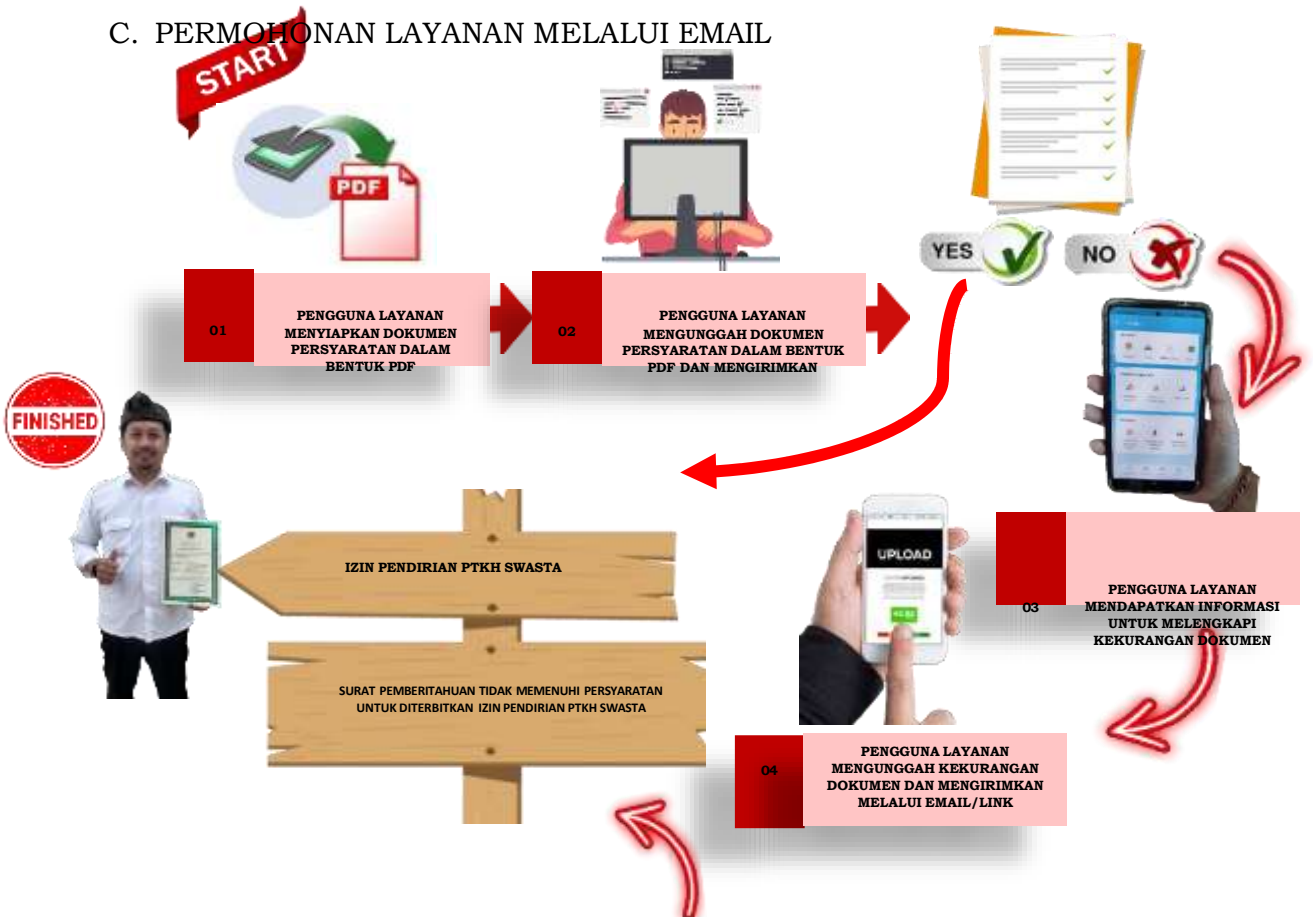
### A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



## C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL





## WAKTU PENYELESAIAN

6-12 bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



## BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



## PRODUK PELAYANAN

Izin Pendirian PTKH Swasta.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
2. Permendikbud No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Pendirian Perguruan Tinggi Swasta;
3. Peraturan Menteri Agama No. 15 tahun 2022 tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama No. 15 tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan

Menteri Agama No. 15 tahun 2022 tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta.



### **SARANA DAN PRASARANA**

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop;



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang Kebijakan Pelayanan Izin Pendirian PTKHS;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Izin Pendirian PTKHS secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

9 (sembilan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN HINDU



## PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari Pimpinan perguruan tinggi kepada Direktur Jenderal;
2. Surat persetujuan Badan Penyelenggara untuk pembukaan program studi pada PTKS yang akan didirikan;
3. Fotokopi Akta notaris pendirian Badan Penyelenggara;
4. Fotokopi Pengesahan akta notaris berbadan hukum Badan Penyelenggara oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
5. Fotokopi keputusan pendirian perguruan tinggi swasta untuk pembukaan prodi pada PTKH yang telah memiliki izin pendirian perguruan tinggi;
6. Dokumen Kurikulum program studi;
7. Data Dosen dan tenaga kependidikan;
8. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi pada program sarjana dalam 1 (satu) bidang ilmu dengan Program Studi yang diusulkan pada program magister;
9. Fotokopi sertifikat akreditasi program studi pada program sarjana dan magister dalam 1 (satu) bidang ilmu dengan Program Studi yang diusulkan pada program doktor;
10. Surat persetujuan Senat untuk pembukaan prodi pada PTKH yang telah memiliki izin pendirian perguruan tinggi.

\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



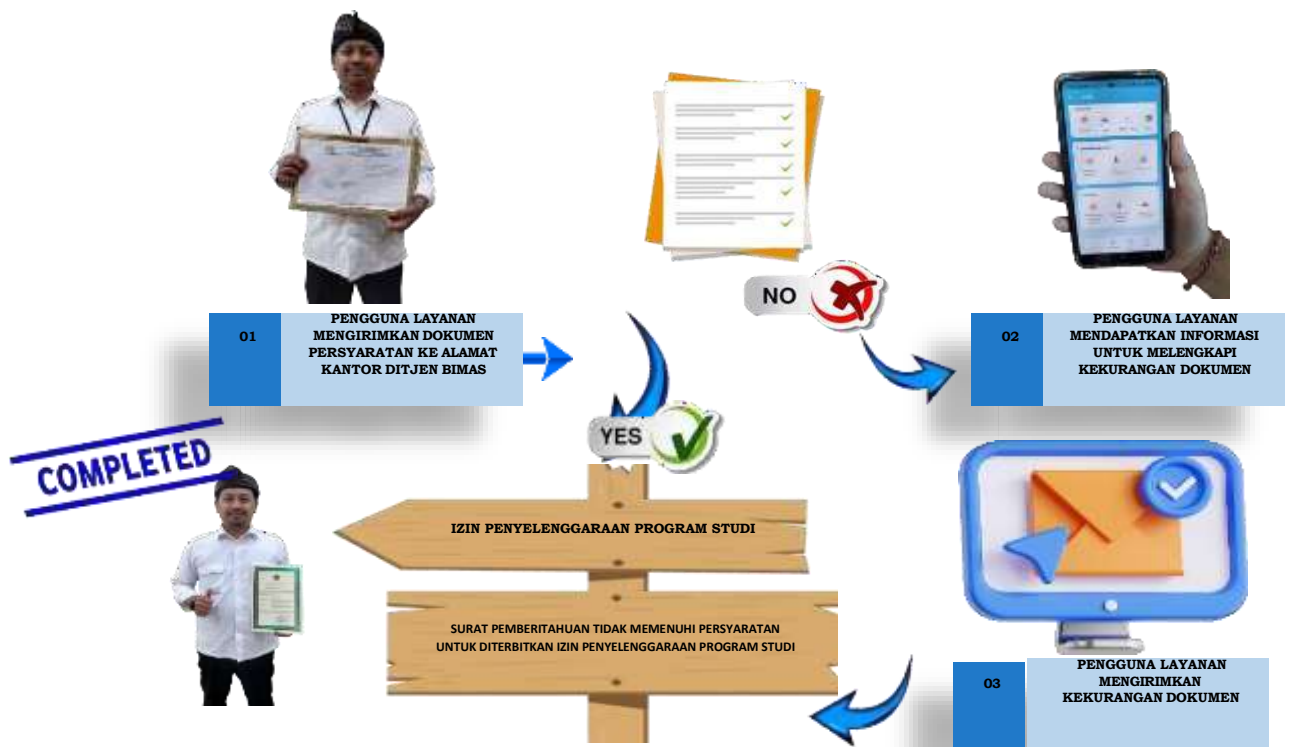
## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id) cc [diktihindu@gmail.com](mailto:diktihindu@gmail.com)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Izin Penyelenggaraan Program Studi;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Izin Penyelenggaraan Program Studi;

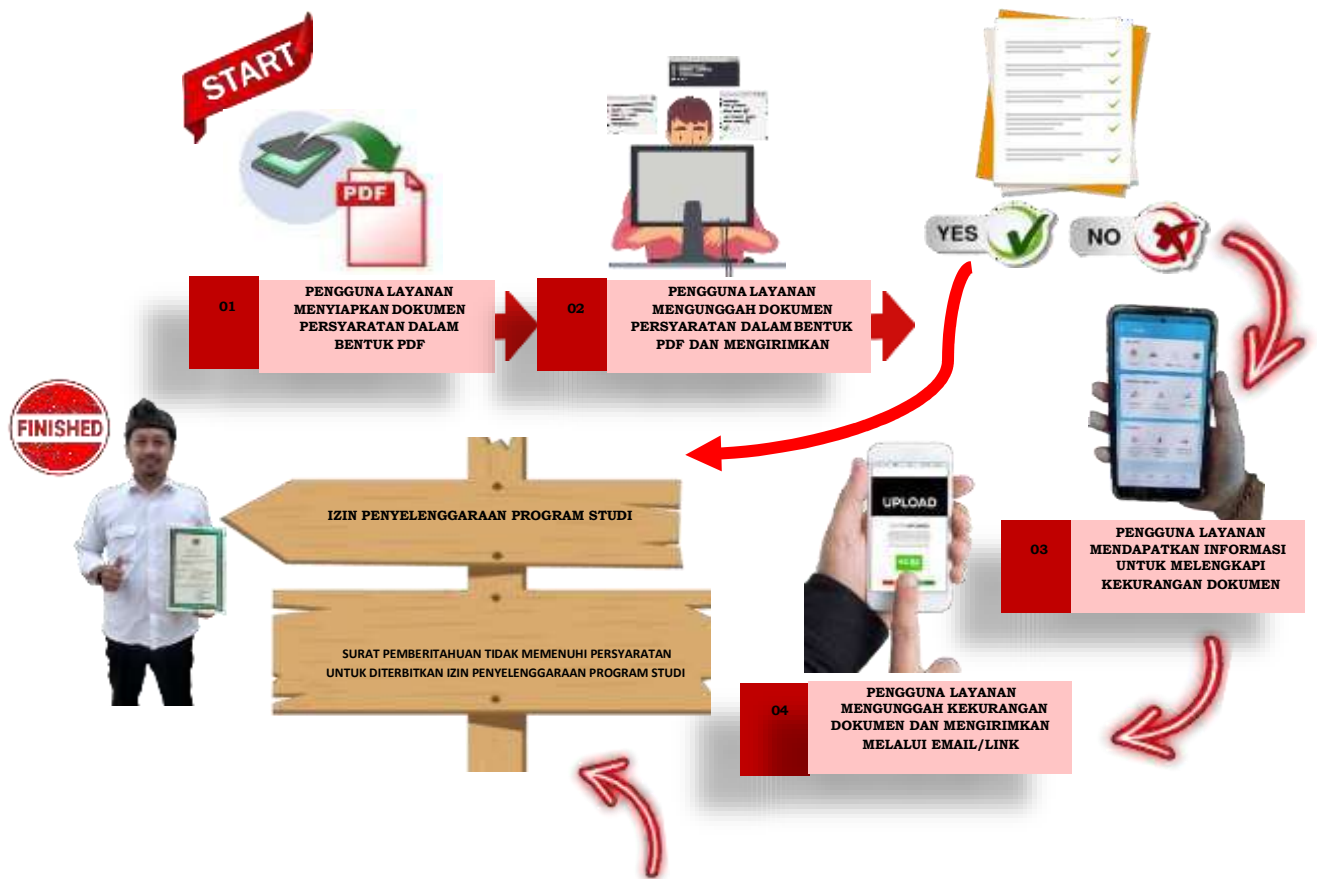
## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMASHINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

3 sampai 5 bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Izin Penyelenggaraan Program Studi.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
2. Permendikbud No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Pendirian Perguruan Tinggi Swasta;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi dalam Rumpun Ilmu Agama.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal SI sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan Izin Penyelenggaraan Prodi;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Izin Penyelenggaraan Prodi secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

9 (sembilan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENYETARAAN IJAZAH PROGRAM STUDI AGAMA HINDU PADA PERGURUAN TINGGI LUAR NEGERI



## PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari pengguna layanan kepada Direktur Jenderal;
2. Formulir data diri;
3. Bukti Akreditasi Prodi Pada Perguruan Tinggi Luar Negeri/Surat Keterangan Resmi Dubes;
4. Scan Ijazah Asli yang akan disetarakan & disertai surat pengesahan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia;
5. Scan Ijazah dari jenjang pendidikan sebelumnya;
6. Scan Transkrip Akademik (asli dan terjemahan dari penerjemah yang telah tersumpah);
7. surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri pada jenjang pendidikan sebelumnya (Jika jenjang pendidikan sebelumnya juga dilakukan di luar negeri);
8. Visa Studi dan Paspor.
  - Bagi lulusan program *sandwich* dan *research-based*, visa studi dapat diganti dengan visa kunjungan.
  - Jika Visa studi dan Paspor hilang, wajib melampirkan:
    - a. surat keterangan hilang dari pihak berwenang (kepolisian)
    - b. surat keterangan dari perguruan tinggi yang menjelaskan bahwa pernah menjalani studi dan lulus pada perguruan tinggi tersebut
    - c. surat keterangan dari Kantor Perwakilan Republik Indonesia setempat yang menerangkan bahwa yang bersangkutan pernah tinggal dan studi di negara tersebut
9. Pedoman akademik;
10. *Letter of Acceptance* atau surat keterangan dari imigrasi;
11. Scan disertasi/tesis/skripsi  
Scan disertasi bagi lulusan program Doctor, tesis bagi lulusan program magister dan skripsi atau laporan tugas akhir atau *final project report* bagi program *Bachelor*. (minimal dilampirkan halaman sampul, halaman pengesahan, abstrak, daftar isi);
12. Ijazah atau surat keterangan lulus dan transkrip akademik dari Perguruan Tinggi dalam negeri pada program studi yang ditempuh, bagi lulusan program gelar ganda (*Double Degree*) atau program gelar bersama (*Joint Degree*) (opsional).
13. Foto dengan background merah;
14. Surat tugas belajar yang diterbitkan oleh Instansi berwenang bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) (opsional);
15. Scan KTP.

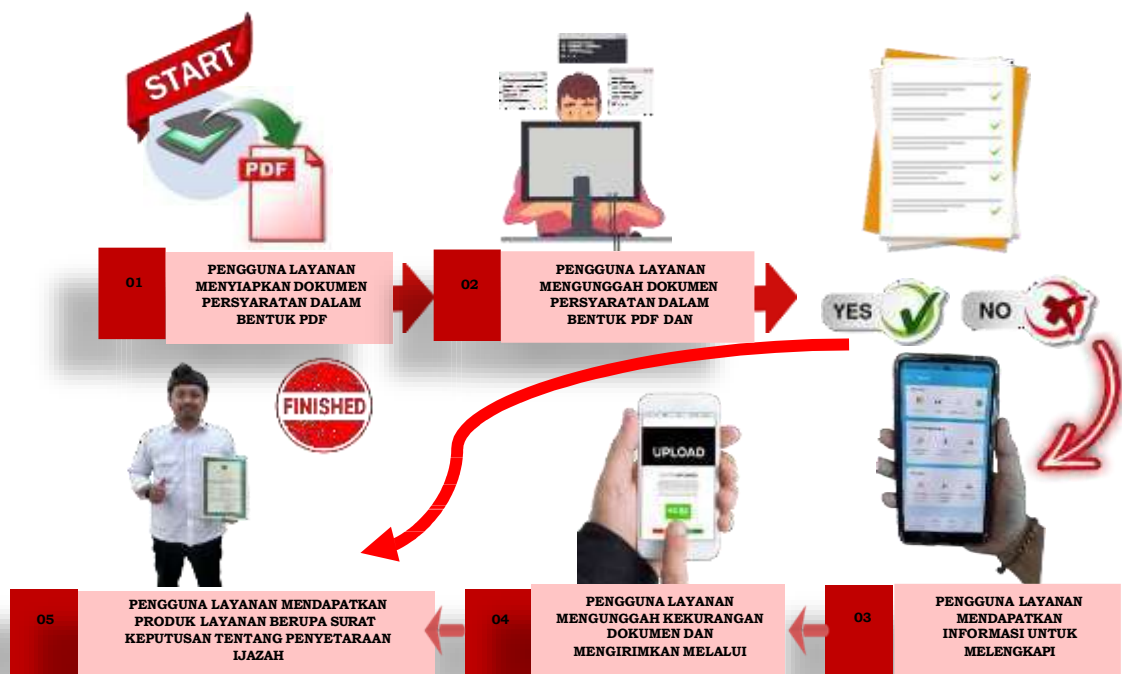
\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu melalui:  
<https://sites.google.com/view/penyetaraan-ijazah-dbh/home>
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa SK tentang Penyetaraan Ijazah Program Studi Agama Hindu pada Perguruan Tinggi Luar Negeri;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa SK tentang Penyetaraan Ijazah Program Studi Agama Hindu pada Perguruan Tinggi Luar Negeri;

### PERMOHONAN LAYANAN MELALUI WEBSITE





## WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan sejak usulan diterima dan lengkap.



## BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



## PRODUK PELAYANAN

Keputusan tentang Penyetaraan Ijazah Prodi Agama Hindu pada Perguruan Tinggi Luar Negeri.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
2. Peraturan Menteri Agama No. 17 tahun 2020 tentang Penerbitan Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan.
3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No.423 tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Ijazah Program Studi Agama Hindu Pada Perguruan Tinggi Luar Negeri;
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No.109 tahun 2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu No.423 tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Ijazah Program Studi Agama Hindu Pada Perguruan Tinggi Luar Negeri.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Blangko tanda daftar;
14. Amplop Coklat;



## KOMPETENSI PELAKSANA

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan izin penyetaraan ijazah;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan izin penyetaraan ijazah secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



## **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



## **JUMLAH PELAKSANA**

9 (sembilan) orang.



## **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



## **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN

## TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH



### PERSYARATAN

1. Surat permohonan Tanda Daftar dari pengurus rumah ibadah kepada Direktur Jenderal;
2. Surat rekomendasi dari Kakanwil Kementerian agama Provinsi setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Kasi/Penyelenggara Hindu;
3. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus/Pengelola rumah ibadah;
4. Denah dan foto berwarna rumah ibadah;
5. Titik koordinat lokasi rumah ibadah.
6. Sejarah singkat dan arti nama rumah ibadah;

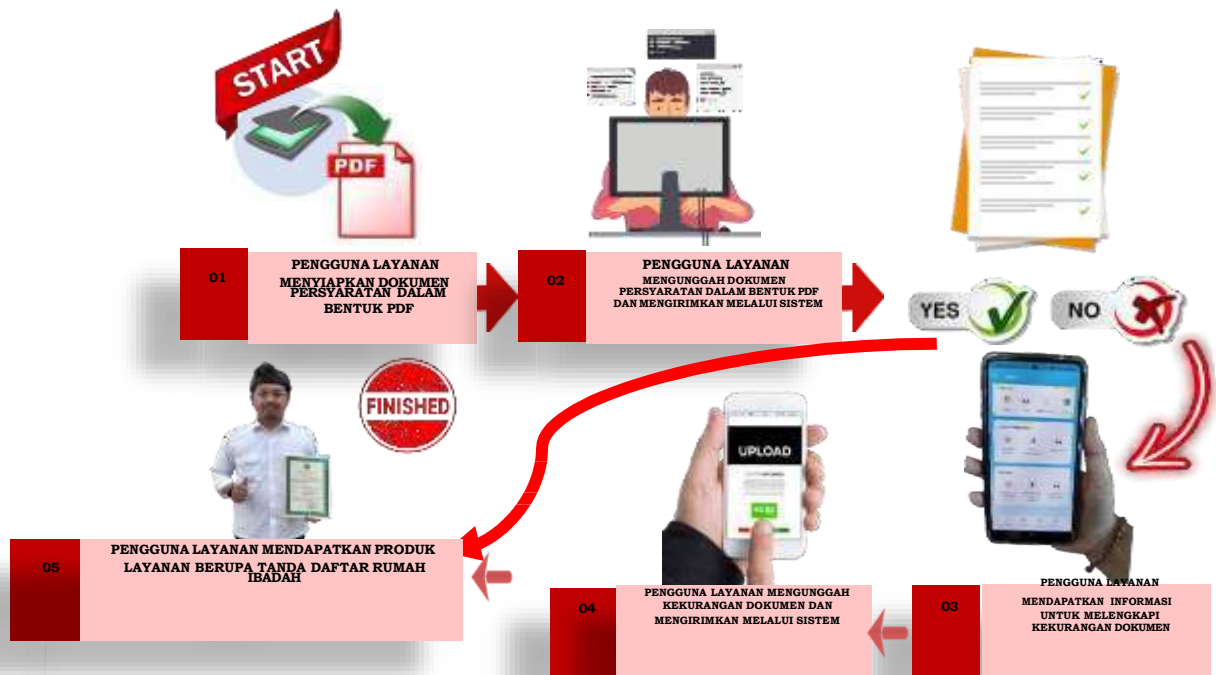
\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu melalui Sistem Layanan Terpadu Bimas Hindu.
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa lembar tanda daftar rumah ibadah;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa lembar tanda daftar rumah ibadah.

## PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SISTEM



### WAKTU PENYELESAIAN

5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



### PRODUK PELAYANAN

Tanda daftar rumah ibadah.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama nomor 67 tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
2. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 01/Ber/mdn-mag/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintah dalam menjamin Ketertiban dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan dan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya;
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama;
4. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
5. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 371 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Tanda Daftar Rumah Ibadah .



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;

13. Blangko tanda daftar.



#### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang Kebijakan Pelayanan Tanda Daftar Rumah Ibadah;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan tanda daftar secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



#### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



#### **JUMLAH PELAKSANA**

7 (tujuh) orang.



#### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



#### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



#### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA AGAMA DAN KEAGAMAAN/YAYASAN KEAGAMAAN

## PERSYARATAN

### I. SYARAT

#### 1. Lembaga Agama dan Keagamaan Hindu

##### a. Permohonan baru

1. Surat permohonan Tanda Daftar dari lembaga kepada Direktur Jenderal;
2. Surat rekomendasi dari Kakanwil Kementerian agama Provinsi/Kab/kota setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Penyelenggara Hindu;
3. Alamat lembaga, nomor telepon/HP/WA, dan alamat email lembaga;
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Ketua lembaga;
5. Pasfoto berwarna 3x4 cm Penanggung Jawab/Ketua lembaga sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Sejarah singkat berdirinya lembaga;
7. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus lembaga;
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mencantumkan berasaskan Agama Hindu;
9. Program kerja dan laporan tahunan lembaga (jika sudah terbentuk lebih dari satu tahun);
10. Surat Pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan oleh Pengurus lembaga secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
11. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan, dan penggunaan lambang maupun logo lembaga dan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dan lain-lain yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
12. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ditandatangani oleh ketua lembaga;

##### b. Tanda Daftar Perpanjangan

1. Surat permohonan Tanda Daftar dari lembaga kepada Direktur Jenderal;
2. Surat rekomendasi dari Kakanwil Kementerian agama Provinsi/Kab/kota setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Penyelenggara Hindu;
3. Alamat lembaga, nomor telepon/HP/WA, dan alamat email lembaga;
4. Fotokopi tanda daftar periode terakhir;
5. Surat Pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan oleh Pengurus lembaga secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
6. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan, dan penggunaan lambang maupun logo lembaga dan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dan lain-lain yang ditandatangani oleh ketua lembaga;

7. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
8. Tambahan untuk perubahan Tanda Daftar:
  - a. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus lembaga jika ada perubahan;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Ketua lembaga;
  - c. Pasfoto berwarna 3x4 cm Penanggung Jawab/Ketua lembaga sebanyak 2 (dua) lembar;

## **2. Yayasan Keagamaan Hindu**

### **a. Permohonan Baru**

1. Surat permohonan Tanda Daftar dari lembaga kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
2. Surat rekomendasi dari Kakanwil Kementerian agama Provinsi/Kab/kota setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Penyelenggara Hindu;
3. Alamat lembaga, nomor telepon/HP/WA, dan alamat email lembaga;
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Ketua lembaga;
5. Pasfoto berwarna 3x4 cm Penanggung Jawab/Ketua lembaga sebanyak 2 (dua) lembar;
6. Sejarah singkat berdirinya lembaga;
7. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus lembaga;
8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mencantumkan berasaskan Agama Hindu;
9. Program kerja dan laporan tahunan lembaga (jika sudah terbentuk lebih dari satu tahun);
10. Surat Pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan oleh Pengurus lembaga secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
11. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan, dan penggunaan lambang maupun logo lembaga dan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dan lain-lain yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
12. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
13. Fotokopi Akta Notaris pendirian yayasan/perubahan yayasan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
14. Fotokopi Surat Menteri Hukum mengenai pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga dan atau perubahan data yayasan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
15. Fotokopi surat Menteri Hukum tentang pengesahan Akta Pendirian dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
16. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama yayasan.

### **b. Permohonan Perpanjangan/Perubahan**

1. Surat permohonan Tanda Daftar dari lembaga kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu;
2. Surat rekomendasi dari Kakanwil Kementerian agama Provinsi/Kab/kota setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Penyelenggara Hindu;

3. Alamat lembaga, nomor telepon/HP/WA, dan alamat email lembaga;
4. Fotokopi tanda daftar periode terakhir;
5. Surat Pernyataan kesediaan membuat dan menyerahkan laporan tahunan oleh Pengurus lembaga secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
6. Surat pernyataan bahwa tidak terlibat sengketa baik di luar maupun di dalam pengadilan, dan penggunaan lambang maupun logo lembaga dan tidak mengganggu ketertiban umum, sosial, masyarakat, dan lain-lain yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
7. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ditandatangani oleh ketua lembaga;
8. Tambahan untuk Perubahan Tanda Daftar:
  - a. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus lembaga;
  - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Ketua lembaga;
  - c. Pasfoto berwarna 3x4 cm Penanggung Jawab/Ketua lembaga sebanyak 2 (dua) lembar;
  - d. Fotokopi Akta Notaris pendirian yayasan/perubahan yayasan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
  - e. Fotokopi Surat Menteri Hukum mengenai pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga dan atau perubahan data yayasan dan dilegalisir oleh instansi yang berwenang;
  - f. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang mencantumkan berasaskan Agama Hindu;



## **SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu melalui Sistem Layanan Terpadu Bimas Hindu.
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa tanda daftar lembaga agama dan keagamaan/yayasan keagamaan Hindu;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa tanda daftar lembaga agama dan keagamaan/yayasan keagamaan Hindu.

## PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SISTEM



### WAKTU PENYELESAIAN

5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



### PRODUK PELAYANAN

Tanda daftar lembaga agama dan keagamaan /yayasan keagamaan Hindu.



### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Agama RI nomor 21 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Agama nomor 67 tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 tahun 2019 tentang Pemberian Rekomendasi untuk Organisasi Kemasyarakatan yang Tidak Berbadan Hukum dan Memiliki Kekhususan di Bidang Keagamaan;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pemberian Pertimbangan Untuk Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan Yang Memiliki Kekhususan Di Bidang Keagamaan;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 1980 tentang Musyawarah Antar Umat Beragama;
5. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 374 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Tanda Daftar Lembaga Agama dan Keagamaan/Yayasan Keagamaan Hindu Tahun 2024.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Blangko tanda daftar;



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan Lembaga/ Yayasan Keagamaan Hindu;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan tanda daftar secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

6 (enam) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN ROHANIWAN PENDAMPING SUMPAAH JABATAN



## PERSYARATAN

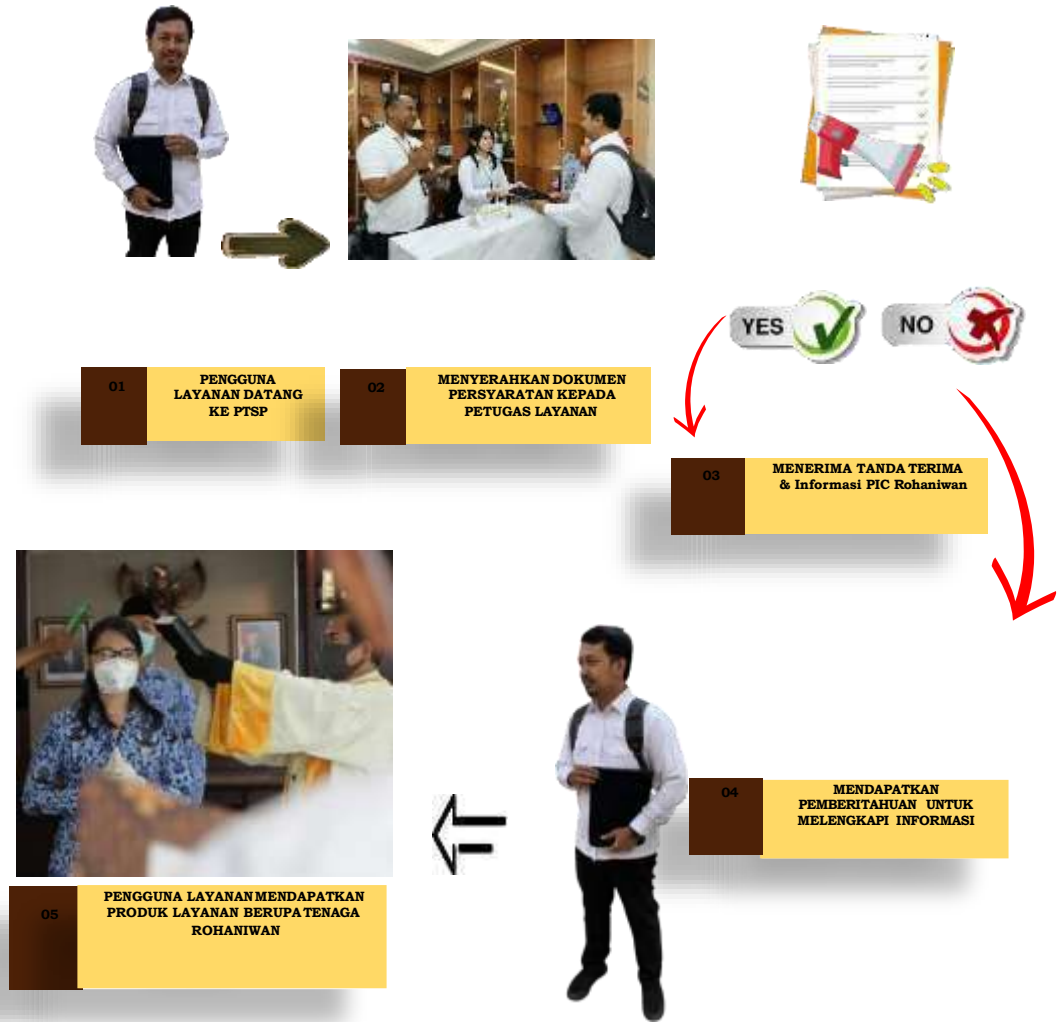
1. Surat permohonan dari pengguna layanan kepada Direktur Jenderal.  
\*sebanyak 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa jasa rohaniwan pendamping sumpah jabatan;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa jasa rohaniwan pendamping sumpah jabatan.

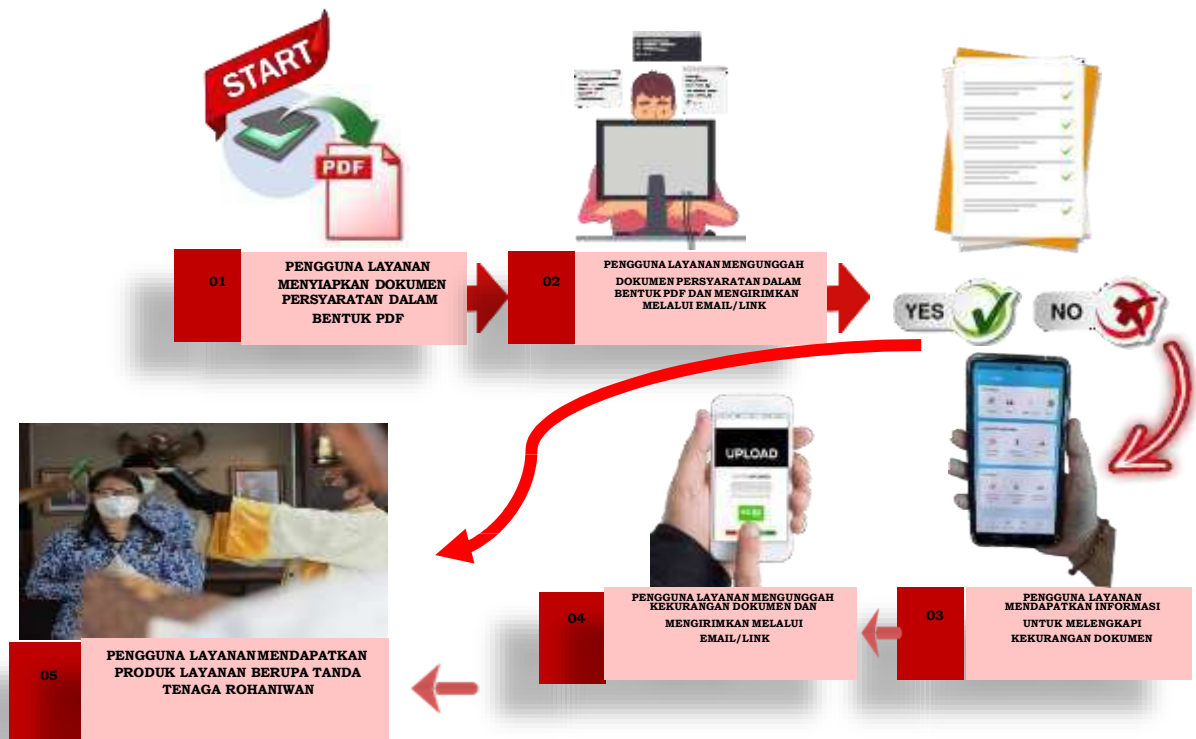
## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMASHINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

2 (dua) hari sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Tenaga rohaniwan pendamping sumpah jabatan.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Menteri Agama No. 1 tahun 1979 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengambilan Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Departemen Agama;
3. Peraturan Menteri Agama No. 33 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat.



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan rohaniwan pendamping sumpah jabatan;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan rohaniwan pendamping sumpah jabatan secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

4 (empat) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HAK MILIK ATAS TANAH BAGI BADAN KEAGAMAAN



## PERSYARATAN

1. Surat permohonan dari ketua badan keagamaan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal;
2. Surat pernyataan tidak sengketa kepengurusan dari Pemohon;
3. Surat keterangan domisili Badan Keagamaan yang diterbitkan Lurah/Kepala Desa atau nama lainnya;
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Keagamaan;
5. Fotokopi kartu tanda penduduk Pemohon.
6. Surat pernyataan keabsahan dokumen yang ditandatangani oleh pimpinan Badan Keagamaan;
7. Surat keterangan keberadaan Badan Keagamaan yang diterbitkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
8. Fotokopi surat pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk organisasi kemasyarakatan;
9. Surat tanda daftar badan keagamaan dari Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu.

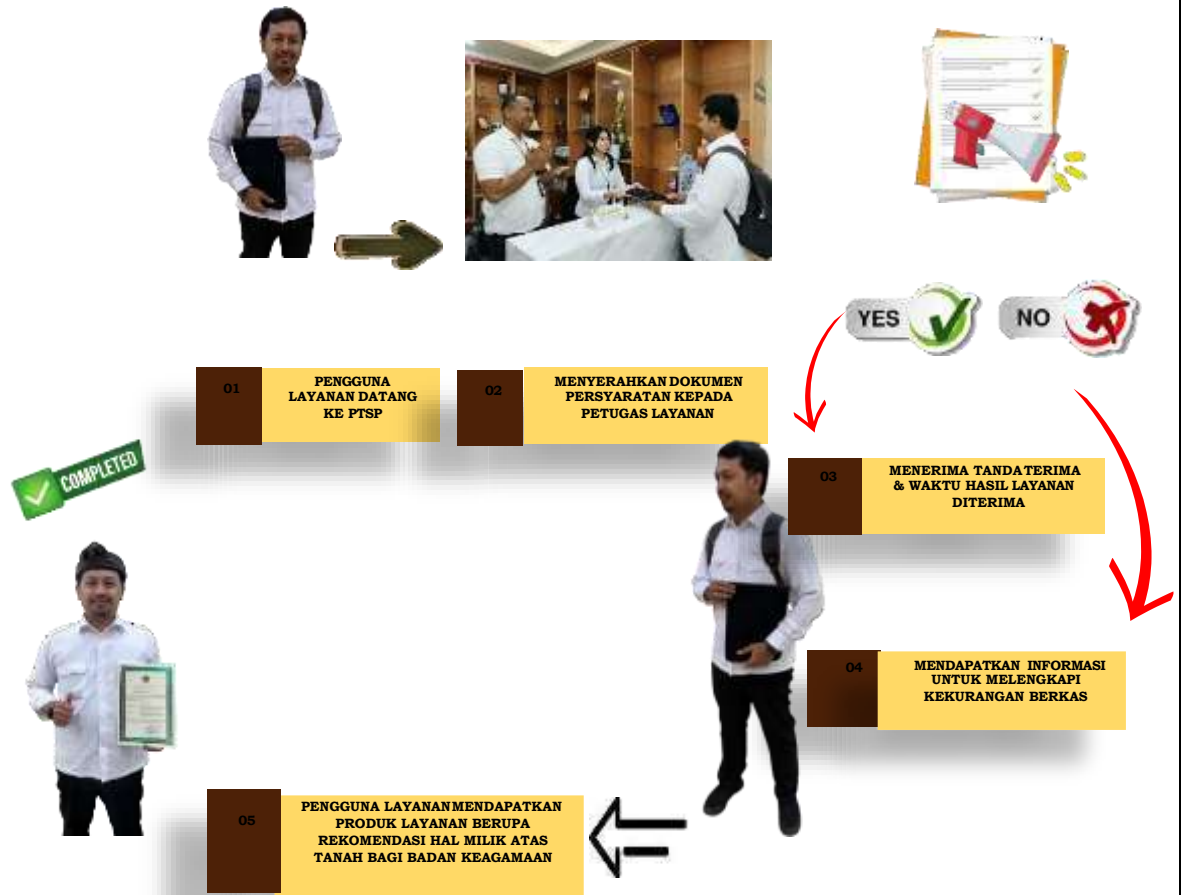
\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [kelembagaanbimashindu@gmail.com](mailto:kelembagaanbimashindu@gmail.com)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan.

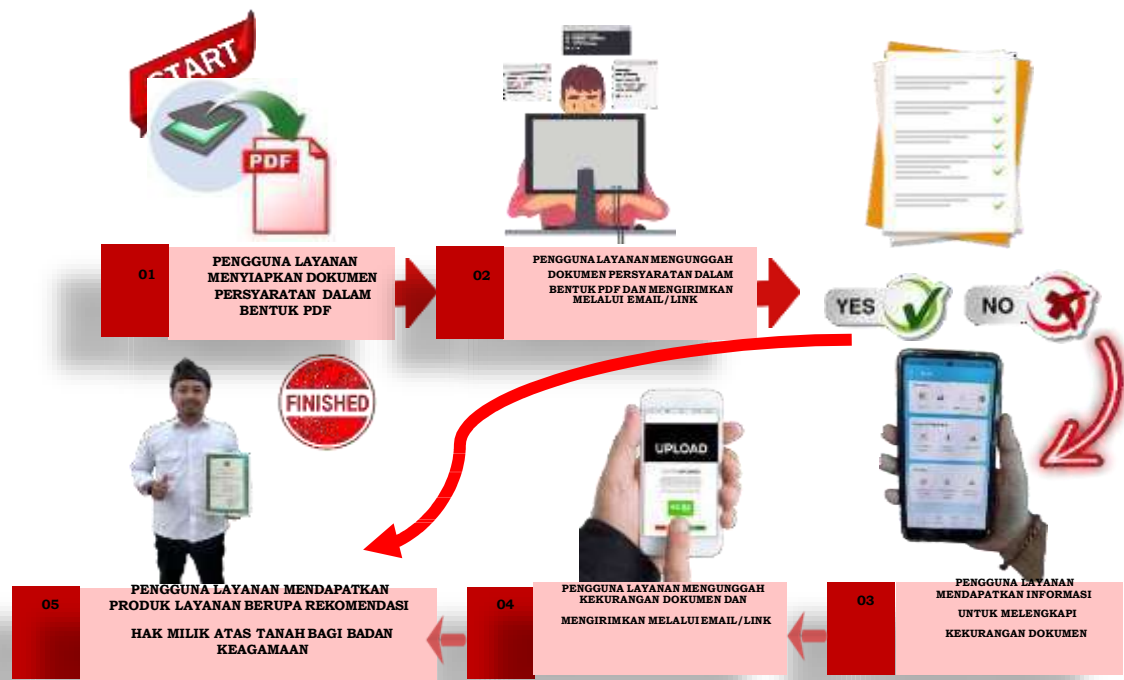
## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

2 (dua) minggu sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 1963 tentang Penunjukan Badan-Badan Hukum Yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah;
2. Peraturan Menteri Agama No. 33 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi Hak Milik Atas Tanah Bagi Badan Keagamaan;



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Blangko tanda daftar;
14. Amplop Coklat.



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan rekomendasi hak milik atas tanah bagi badan keagamaan secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

6 (enam) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PEMBERIAN PERTIMBANGAN UNTUK PENGESAHAN BADAN HUKUM ORGANISASI KEMASYARAKATAN YANG MEMILIKI KEKHUSUSAN DI BIDANG KEAGAMAAN



## PERSYARATAN

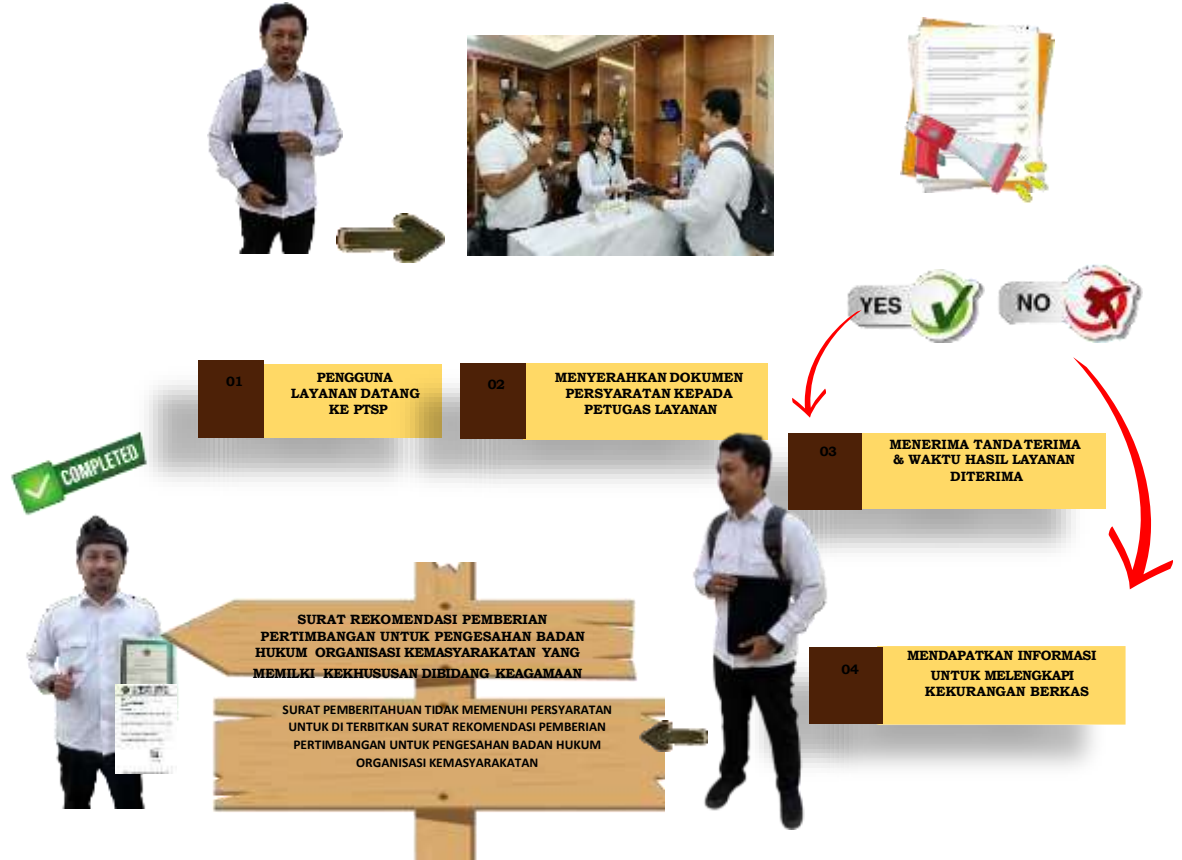
1. Surat permohonan pertimbangan pengesahan badan hukum Ormas Keagamaan kepada Menteri Agama melalui Direktur Jenderal yang dilengkapi nomor HP/WA, dan email;
  2. Fotokopi akta pendirian Ormas keagamaan yang dikeluarkan oleh notaris yang memuat anggaran dasar;
  3. Surat keterangan domisili Ormas keagamaan;
  4. Nomor pokok wajib pajak atas nama Ormas keagamaan;
  5. Surat pernyataan kepengurusan atau tidak dalam sengketa tidak dalam perkara di pengadilan yang ditandatangani oleh pimpinan Ormas Keagamaan; dan
  6. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang ditandatangani oleh pimpinan Ormas Keagamaan;
  7. Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi/Kab/Kota setempat c.q. Kabid Bimas/Pembimas/Kasi/Penyelenggara Hindu.
- \*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan



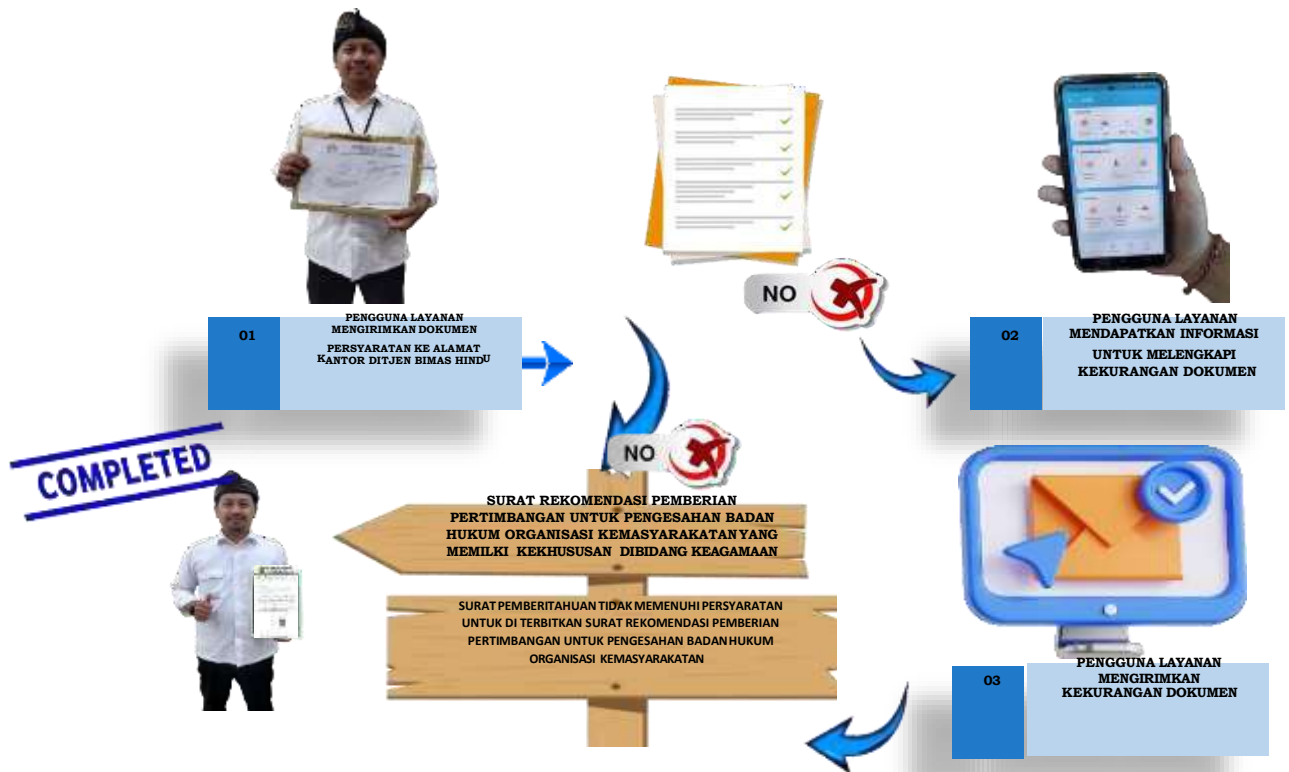
## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [kelembagaanbimashindu@gmail.com](mailto:kelembagaanbimashindu@gmail.com)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan/informasi penolakan karena dokumen tidak memenuhi persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa tanda daftar lembaga/yayasan agama dan keagamaan;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Surat rekomendasi pemberian pertimbangan untuk pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan yang memiliki kekhususan di bidang keagamaan.

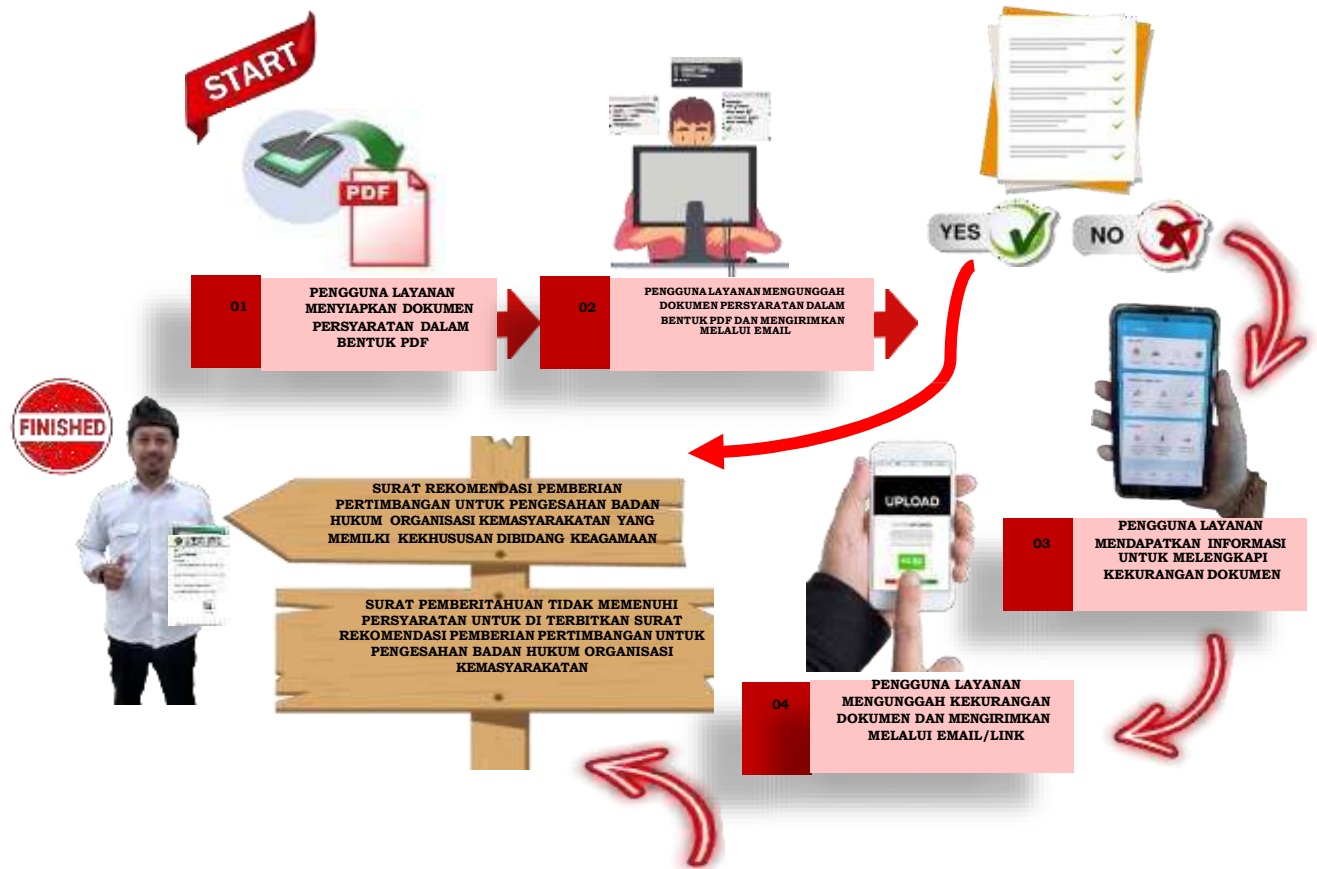
## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMASHINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

10 (sepuluh) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Surat rekomendasi pemberian pertimbangan untuk pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan yang memiliki kekhususan di bidang keagamaan.



#### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Pemberian Pertimbangan Untuk Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan Yang Memiliki Kekhususan Di Bidang Keagamaan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 141 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Pertimbangan Untuk Pengesahan Badan Hukum Lembaga Keagamaan/Yayasan Keagamaan Yang Memiliki Kekhususan Di Bidang Keagamaan Hindu



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Blangko tanda daftar.



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan Kelembagaan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga/Yayasan Keagamaan Hindu;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan pertimbangan secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan di bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

10 (sepuluh) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI PEGAWAI



## PERSYARATAN

1. Usulan permohonan rekomendasi mutasi kepada Direktur Jenderal;
2. Syarat administrasi, meliputi:
  - a. Surat Rekomendasi Persetujuan
  - b. SPTJM
  - c. Anjab dan ABK
  - d. Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan
  - e. Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan satker asal
  - f. Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan satker penerima
  - g. Surat Pernyataan dari Pimpinan satker asal bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam proses menjalani hukuman disiplin
  - h. Surat Pernyataan dari Pimpinan satker asal bahwa yang bersangkutan tidak menjalani tugas belajar atau ikatan dinas
  - i. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Agama
  - j. Penilaian Kinerja PNS yang berdasarkan E-Kinerja BKN

\*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Rekomendasi Mutasi Pegawai;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Rekomendasi Mutasi Pegawai;

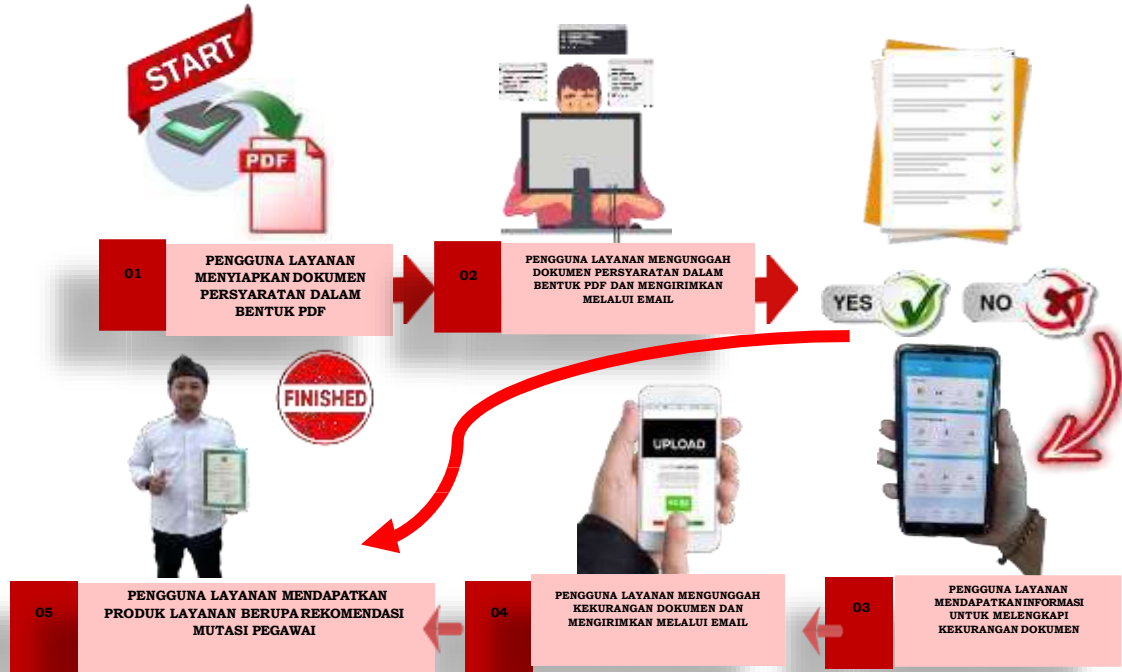
## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

7(tujuh) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi Mutasi Pegawai.



#### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;

- d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
- e. Call Center Kemenag 146;
- f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Keputusan Sekretariat Jenderal Kementerian Agama No 40 Tahun 2024 Tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Pada Kementerian Agama



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



## KOMPETENSI PELAKSANA

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kepegawaian;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Rekomendasi Mutasi Pegawai secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan bidang IT.



## **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



## **JUMLAH PELAKSANA**

5 (lima) orang.



## **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



## **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI KE JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DARI TUGAS BELAJAR



## PERSYARATAN

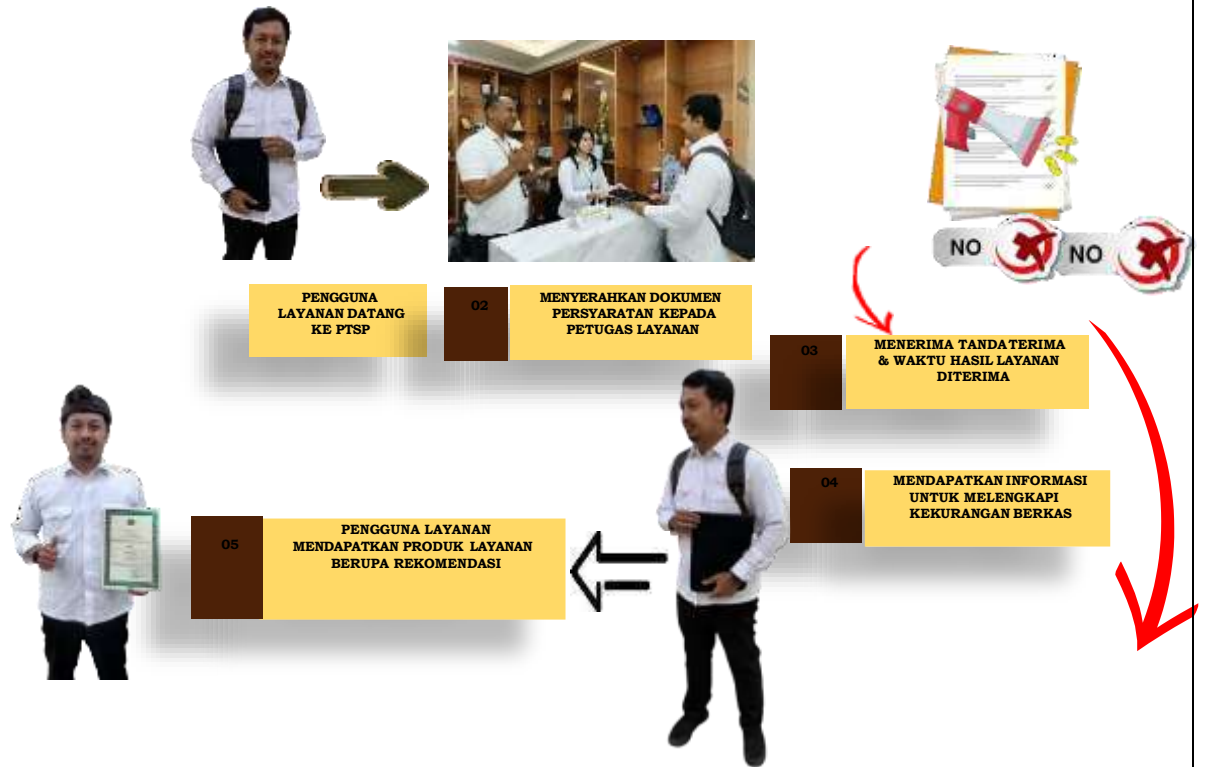
1. Usulan permohonan rekomendasi kepada Direktur Jenderal;
  2. Syarat administrasi, meliputi:
    - a. Surat Pengantar Usul Pengaktifan Kembali dari kampus
    - b. Surat Keterangan dari kampus yang menetapkan tanggal dimulainya aktif kembali yang bersangkutan
    - c. Salinan SK CPNS
    - d. Salinan SK PNS
    - e. Salinan SK Pangkat Terakhir
    - f. Salinan SK Jabatan fungsional terakhir
    - g. Salinan SK Tugas Belajar
    - h. Salinan SK Pemberhentian sementara dari jabatan fungsional
    - i. Salinan SK perpanjangan Tugas Belajar (jika selesai tubel melebihi masa penugasan)
    - j. Salinan Bukti Kelulusan/Ijazah
    - k. Laporan Telah Menyelesaikan studi
- \*masing-masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan cara:
  - a. Datang langsung ke Kantor Ditjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - b. Melalui surat ke alamat Gedung Kementerian Agama Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340;
  - c. Melalui email ke: [bimashindu@kemenag.go.id](mailto:bimashindu@kemenag.go.id)
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa rekomendasi pengaktifan kembali ke jabatan fungsional dosen dari tugas belajar;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa Rekomendasi pengaktifan kembali ke jabatan fungsional dosen dari tugas belajar;

## A. PEMOHON DATANG LANGSUNG KE KANTOR DITJEN BIMAS HINDU



## B. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SURAT



### C. PERMOHONAN LAYANAN MELALUI EMAIL



#### WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi pengaktifan kembali ke jabatan fungsional dosen dari tugas belajar.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin No. 6 Lt.14 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2010 Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 402 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Melalui Jalur Pendidikan.
3. Surat Edaran Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Kementrian Agama.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tamu ber-AC;
2. Meja dan Kursi;
3. Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Pesawat Telepon;
7. Telephone Seluler Layanan Bimas Hindu;
8. *Scanner*;
9. Mesin Fotokopi;
10. ATK;
11. Stempel;
12. Tinta Printer;
13. Amplop Coklat;



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang terlatih dan terampil di bidang pelayanan prima;
3. ASN yang memiliki kompetensi di bidang kepegawaian;
4. ASN yang mampu menyampaikan informasi layanan Rekomendasi pengaktifan kembali ke jabatan fungsional dosen dari tugas belajar secara lengkap, terbuka, tanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi layanan; dan
5. ASN yang memiliki keterampilan bidang IT.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

5 (lima) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan; dan
2. Dilaksanakan secara cepat, efektif, tidak diskriminasi, dan efisien.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR

## SATUAN PENDIDIKAN WIDYALAYA



### PERSYARATAN

#### I. SYARAT

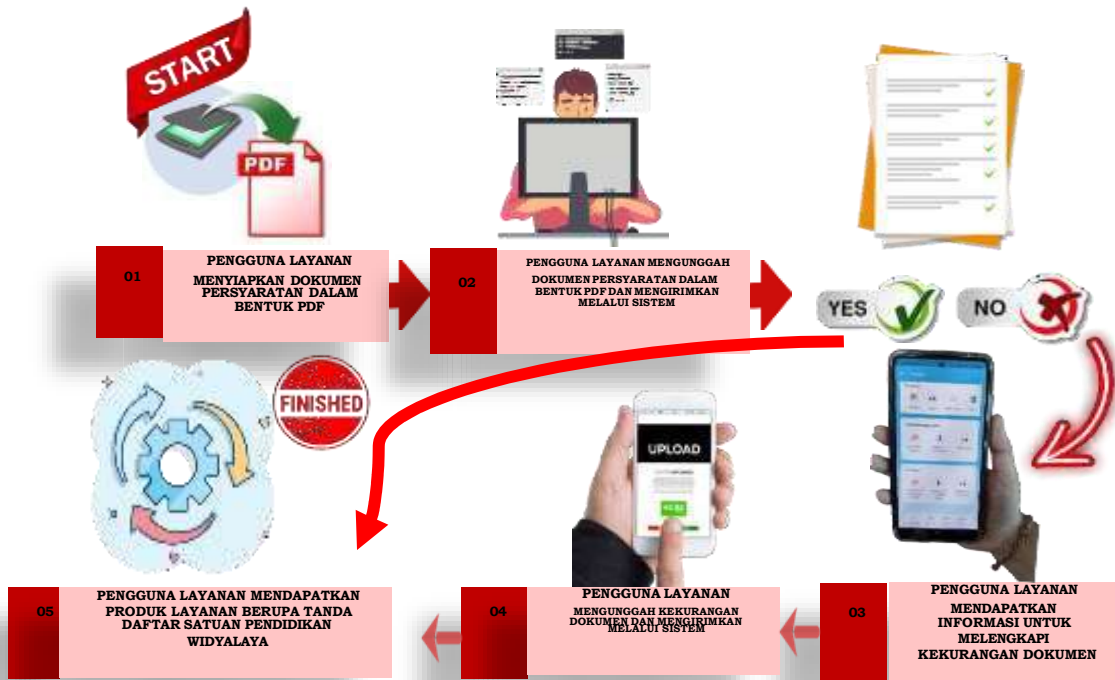
1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan;
  2. Surat rekomendasi dari Kantor Wilayah/Pembimas/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Penyelenggara Kankemenag Kantor Kementerian Agama
  3. Latar Belakang Satuan Pendidikan Widyalyaya;
  4. Surat keputusan yang diterbitkan oleh Kemenkum tentang pengesahan yayasan/lembaga pengelola pendidikan;
  5. Fotokopi bukti sertifikat kepemilikan tanah/hibah/pinjam/sewa dari yayasan/lembaga pengelola pendidikan;
  6. Surat Keputusan Pengelola Widyalyaya dari yayasan/lembaga pengelola pendidikan;
  7. Struktur organisasi/susunan pengurus/pengelola lembaga/satuan pendidikan Widyalyaya;
  8. Domisili satuan pendidikan Widyalyaya (alamat lengkap) alamat sekretariat, telepon WA, dan email;
  9. Fotokopi pengurus satuan pendidikan Widyalyaya;
  10. Data siswa/guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan Widyalyaya;
  11. Dokumentasi satuan pendidikan Widyalyaya dan kegiatan Widyalyaya.
- \*masing - masing 1 dokumen untuk setiap persyaratan.



### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu melalui Sistem Layanan Terpadu Bimas Hindu.
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa tanda daftar satuan pendidikan Widyalyaya;
4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa tanda daftar satuan pendidikan Widyalyaya;

## PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SISTEM



### WAKTU PENYELESAIAN

14 (empat belas) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



### PRODUK PELAYANAN

Tanda daftar satuan pendidikan Widyalaya.



## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878076;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.



## DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Widyalyaya;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;
4. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 351 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Tanda Daftar Satuan Pendidikan Widyalyaya.



## SARANA DAN PRASARANA

1. Ruang Tunggu;
2. Tempat duduk;
3. Buku tamu;
4. Toilet;
5. TV;
6. Majalah/koran;
7. AC;
8. Laptop/komputer;
9. Mesin fotokopi;
10. Printer;
11. Scanner;
12. Minuman/permen;
13. Loker/meja pelayanan;
14. Ruang pengaduan.



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan;
3. ASN yang mempunyai kemampuan di bidang IT (untuk mengoperasikan laptop/komputer/scanner);
4. Terlatih dan terampil berkomunikasi.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

8 (delapan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang ditetapkan, apabila tidak dapat memberikan pelayanan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka siap menerima pengaduan;
2. Apabila ada kesalahan pengetikan nama, alamat dalam tanda daftar yang diterima oleh pemohon, siap memperbaiki tanda daftar dimaksud.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Produk yang asli akan dikirim melalui pos, apabila dalam pengiriman ada kerusakan dan produk tidak sampai maka Ditjen Bimas Hindu akan memperbaiki atau mengganti.



## **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

# STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR PASRAMAN SEKOLAH MINGGU PENDIDIKAN AGAMA HINDU



## PERSYARATAN

### I. SYARAT

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Bimbingan;
2. Surat rekomendasi dari Kabid/Pembimas/Kankemenag/Penyelenggara Hindu Kementerian Agama;
3. Rekomendasi PHDI setempat;
4. Latar Belakang Pasraman Minggu;
5. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan fotokopi akta notaris yayasan/lembaga pendidikan keagamaan Hindu beserta perubahannya (jika ada) dilegalisir instansi yang berwenang;
6. Surat penguasaan tanah atau pernyataan hak guna pakai gedung/tanah dari pasraman/yayasan/pura.
7. Struktur organisasi/susunan pengurus/pengelola lembaga/pasraman;
8. keputusan yang diterbitkan oleh Kemenkum tentang pengesahan yayasan/lembaga pengelola pendidikan;
9. Fotokopi bukti sertifikat kepemilikan tanah/hibah/pinjam/sewa dari yayasan/lembaga pengelola pendidikan;
10. Profil Pasraman/identitas Pasraman;
11. Domisili Pasraman (alamat lengkap) Telepon WA dan email;
12. Pas photo Ketua ukuran 4x6 berwarna (2lembar);
13. Data siswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan lembaga/pasraman;
14. Scan tanda daftar terdahulu (khusus untuk permohonan perpanjangan tanda daftar).

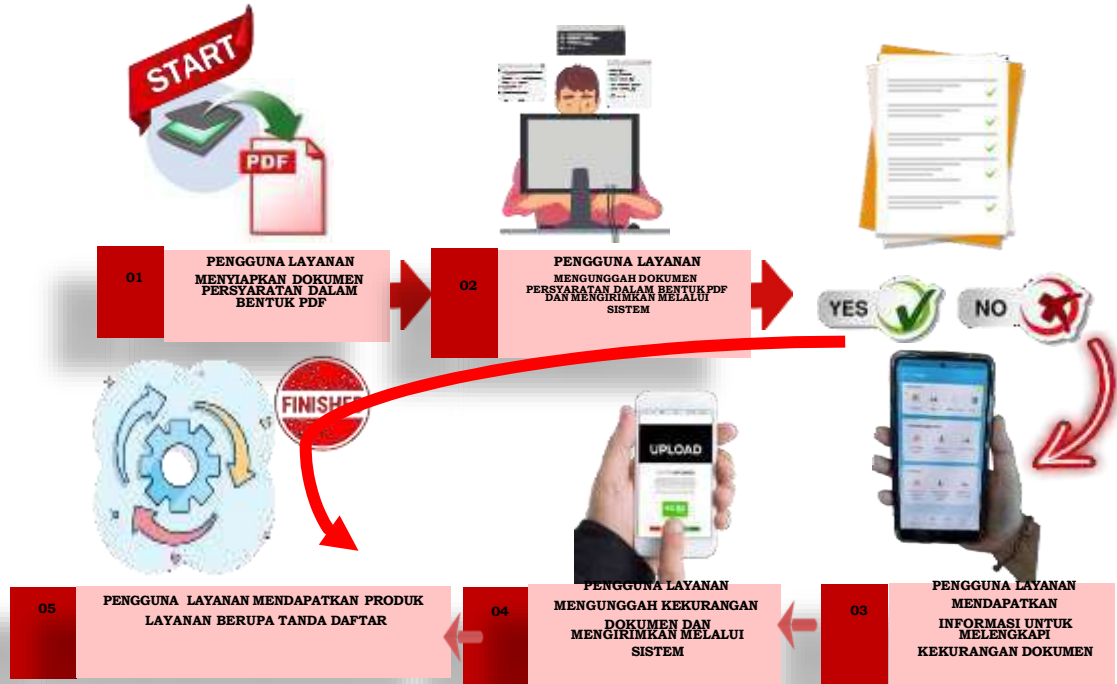


## SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengguna layanan menyampaikan persyaratan ke Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan melalui Sistem Layanan Terpadu Bimas Hindu.
2. Pengguna layanan menunggu informasi hasil verifikasi jika permohonan memenuhi syarat maka permohonan akan diproses lebih lanjut, jika belum maka pengguna layanan akan menerima informasi pemberitahuan untuk melengkapi kekurangan persyaratan;
3. Pengguna layanan menunggu hasil layanan berupa Pasraman Sekolah Minggu Pendidikan Agama Hindu;

4. Pengguna layanan menerima hasil layanan berupa tanda daftar Pasraman Sekolah Minggu Pendidikan Agama Hindu;

#### PERMOHONAN LAYANAN MELALUI SISTEM LAYANAN TERPADU



#### WAKTU PENYELESAIAN

14 (empat belas) hari kerja sejak usulan diterima dan lengkap.



#### BIAYA/TARIF

Tidak dipungut biaya.



#### PRODUK PELAYANAN

Tanda daftar Pasraman Sekolah Minggu Pendidikan Agama Hindu.



## **PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN**

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dirjen Bimas Hindu Jl. MH Thamrin Lt.14 No. 6 RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng Jakarta Pusat 10340.
2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:
  - a. Telepon: (021) 3521324;
  - b. WhatsApp : 0811878096;
  - c. Website: <https://bimashindu.kemenag.go.id>;
  - d. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id);
  - e. Call Center Kemenag 146;
  - f. WA Center Kemenag 081180103146.
  - g. Media langsung/tatap muka: Pemohon langsung menemui minimal pejabat eselon IV di ruang layanan informasi.

## **DASAR HUKUM**



1. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama;
3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Nomor 84 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Tanda Daftar Pasraman Sekolah Minggu Pendidikan Agama Hindu.



## **SARANA DAN PRASARANA**

1. Ruang Tunggu;
2. Tempat duduk;
3. Buku tamu;

4. Toilet;
5. TV;
6. Majalah/koran;
7. AC;
8. Laptop/komputer;
9. Mesin fotokopi;
10. Printer;
11. Scanner;
12. Minuman/permen;
13. Loker/meja pelayanan;
14. Ruang pengaduan.



### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 sesuai bidang yang relevan;
2. ASN yang mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan;
3. ASN yang mempunyai kemampuan di bidang IT (untuk mengoperasikan laptop/komputer/scanner);
4. Terlatih dan terampil berkomunikasi.



### **PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah;
2. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan pimpinan tinggi madya dan dilaksanakan secara masif.



### **JUMLAH PELAKSANA**

8 (delapan) orang.



### **JAMINAN PELAYANAN**

1. Layanan diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang ditetapkan, apabila tidak dapat memberikan pelayanan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan maka siap menerima pengaduan;
2. Apabila ada kesalahan pengetikan nama, alamat dalam tanda daftar yang diterima oleh pemohon, siap memperbaiki tanda daftar dimaksud.



### **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Produk yang asli akan dikirim melalui pos, apabila dalam pengiriman ada kerusakan dan produk tidak sampai maka Ditjen Bimas Hindu akan memperbaiki atau mengganti.



### **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun melalui kegiatan evaluasi standar pelayanan.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT HINDU,



I NENGAH DUIJA