



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 970 TAHUN 2025  
TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN MAJELIS TAKLIM  
MELALUI SISTEM INFORMASI PENERANGAN AGAMA ISLAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pendaftaran majelis taklim yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan responsif secara elektronik, perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Majelis Taklim Melalui Sistem Informasi Penerangan Agama Islam;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);

2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115), 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);

3. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1453);

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 671);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN MAJELIS TAKLIM MELALUI SISTEM INFORMASI PENERANGAN AGAMA ISLAM.

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Majelis Taklim Melalui Sistem Informasi Penerangan Agama Islam sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan panduan bagi pemangku kepentingan dan masyarakat dalam mengajukan permohonan surat keterangan terdaftar majelis taklim.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 oktober 2025

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,  
ABU ROKHMAD



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 970 TAHUN 2025  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENDAFTARAN MAJELIS TAKLIM MELALUI  
SISTEM INFORMASI PENERANGAN AGAMA ISLAM

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Majelis Taklim merupakan salah satu lembaga pendidikan nonformal keagamaan Islam, yang memiliki peran strategis dalam pemberdayaan umat dan peningkatan pemahaman agama di tengah masyarakat. Untuk mendukung fungsi tersebut, diperlukan data majelis taklim yang akurat, mutakhir, dan terpadu sebagai dasar perencanaan program pembinaan, pemberdayaan, maupun evaluasi kebijakan.

Pada era perkembangan teknologi informasi dan kebijakan satu data Indonesia diperlukan upaya digitalisasi data majelis taklim melalui sistem aplikasi terintegrasi yang dapat dikases secara berjenjang mulai tingkat kecamatan. Dengan adanya pendataan ulang berbasis digital, diharapkan tersaji *database* majelis taklim yang valid, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam telah mengembangkan Sistem Informasi Penerangan Agama Islam dalam membantu para pihak dalam melakukan pendaftaran majelis taklim serta mengamankan dokumen fisik dalam bentuk digital.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pendaftaran majelis taklim secara nasional.

2. Tujuan

Pelaksanaan pendaftaran majelis taklim secara nasional yang sistematis dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. prosedur pelaksanaan;
2. admin SIMPENAIIS;
3. tugas dan tanggung jawab; dan
4. pemantauan dan evaluasi.

D. Pengertian Umum

1. Majelis Taklim adalah lembaga atau kelompok masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan keagamaan Islam nonformal sebagai sarana dakwah Islam.
2. Pemohon adalah pengurus Majelis Taklim yang mengajukan permohonan pendaftaran untuk mendapatkan Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
4. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam yang selanjutnya disingkat Direktur Jenderal adalah pimpinan tinggi madya yang

- mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam.
5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya disebut Kepala Kantor Wilayah adalah pimpinan instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat provinsi.
  6. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah pimpinan instansi vertikal pada Kementerian Agama di tingkat kabupaten/kota.
  7. Kepala Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disebut Kepala KUA adalah penghulu atau penyuluh yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala KUA.
  8. Sistem Informasi Penerangan Agama Islam yang selanjutnya disebut SIMPENAIIS adalah sistem informasi milik Kementerian Agama yang beralamat di <https://simpenais.kemenag.go.id/> untuk keperluan manajemen majelis taklim.
  9. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disebut SKT adalah tanda bukti terdaftar yang diberikan kepada majelis taklim.

## BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN

### A. Tata Cara Pendaftaran

#### 1. Permohonan SKT

- a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran secara tertulis kepada Kepala KUA;
- b. pendaftaran Majelis Taklim sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi persyaratan:
  - 1) memiliki kepengurusan;
  - 2) memiliki domisili; dan
  - 3) memiliki paling sedikit 15 (lima belas) orang jamaah.
- c. Pemohon melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 1) fotokopi kartu tanda penduduk setiap pengurus;
  - 2) struktur kepengurusan;
  - 3) surat keterangan domisili majelis taklim dari desa/kelurahan; dan
  - 4) fotokopi kartu tanda penduduk jamaah paling sedikit 15 (lima belas) orang.
- d. Pemohon mengisi formulir pendaftaran sesuai format 1;
- e. Kepala Kantor atau Kepala KUA melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- f. pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat dilakukan melalui validasi dan visitasi;
- g. dalam hal dokumen tidak lengkap, Kepala KUA mengembalikan dokumen pendaftaran kepada pemohon untuk dilengkapi;
- h. dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf f dokumen permohonan pendaftaran dinyatakan lengkap, Kepala KUA memerintahkan Admin KUA untuk menginput data permohonan pendaftaran melalui SIMPENAIIS dan mengarsipkan dokumen fisik;
- i. berdasarkan data SIMPENAIIS sebagaimana dimaksud pada huruf h, Kepala Kantor menerbitkan SKT;
- j. masa berlaku SKT sebagaimana dimaksud pada huruf i selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang;

- k. permohonan perpanjangan SKT sebagaimana dimaksud pada huruf j diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku SKT berakhir;
  - l. permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf k dengan melampirkan SKT asli;
  - m. dalam hal permohonan perpanjangan SKT diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf l, Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
2. Penginputan Data  
Admin KUA melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. melakukan input data sesuai formulir pendaftaran melalui SIMPENAIS meliputi:
    - 1) identitas majelis taklim terdiri dari nama, alamat, tahun berdiri, dan kegiatan rutin;
    - 2) identitas ketua/pengurus terdiri dari SK Pengurus, kontak, dan alamat;
    - 3) data jamaah program kegiatan, sarana dan prasarana;
  - b. mengunggah dokumen pendukung berupa surat keputusan dan foto kegiatan.
  - c. melakukan *submit*/kirim ke admin Kementerian Agama kab/Kota.
3. Penerbitan SKT
- a. Kepala Kantor menerbitkan dan mencetak SKT;
  - b. Pemohon dapat mengunduh SKT pada SIMPENAIS yang memuat:
    - 1) nama majelis taklim;
    - 2) alamat dan wilayah administratif;
    - 3) ID nasional majelis taklim;
    - 4) masa berlaku SKT; dan
    - 5) *quick response code* profil majelis taklim.
4. Penomoran SKT sebanyak 20 (dua puluh) digit, terdiri atas:
- a. 2 (dua) digit pertama singkatan majelis taklim;
  - b. 3 (tiga) digit berikutnya kode kementerian agama;
  - c. 2 (dua) digit berikutnya kode Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
  - d. 2 (dua) digit berikutnya kode provinsi;
  - e. 2 (dua) digit berikutnya kode kabupaten/kota;
  - f. 2 (dua) digit berikutnya kode kecamatan;
  - g. 4 (empat) digit berikutnya tahun pendaftaran; dan
  - h. 3 (tiga) digit berikutnya urutan pendaftaran.
- Contoh penomoran SKT: MT025033175032025001
- keterangan:
- 1) MT : Majelis Taklim
  - 2) 025 : Kementerian Agama
  - 3) 03 : Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam
  - 4) 31 : Kode Provinsi
  - 5) 75 : Kode Kabupaten/Kota
  - 6) 03 : Kode Kecamatan
  - 7) 2025 : Tahun Pendaftaran
  - 8) 001 : Urutan Pendaftaran

### BAB III ADMIN SIMPENAIS

Pengelompokan Admin SIMPENAIS dibagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu:

1. Admin KUA yaitu Kepala KUA yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data pada aplikasi SIMPENAIS di wilayah tugasnya.
2. Admin Kabupaten/Kota adalah Kepala Kantor yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data pada aplikasi SIMPENAIS pada wilayah kemenag kabupaten/kota.
3. Admin Provinsi adalah Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang masyarakat islam yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data pada aplikasi SIMPENAIS pada wilayah Kementerian Agama provinsi.
4. Admin Pusat adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data pada aplikasi SIMPENAIS.

### BAB IV TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### A. Admin KUA

1. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen;
2. melakukan input data ke dalam aplikasi SIMPENAIS;
3. menyerahkan bukti daftar kepada Pemohon;
4. menyerahkan SKT kepada Pemohon;
5. melakukan pemutakhiran data Majelis Taklim; dan
6. dalam hal diperlukan pemeriksaan yang dimaksud dalam angka 1 dapat dilakukan melalui visitasi;

#### B. Admin Kantor Kementerian Agama kab/kota

1. menerbitkan SKT;
2. melakukan visitasi apabila diperlukan.

#### C. Admin Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi

1. melakukan pemantauan data Majelis Taklim di tingkat provinsi; dan
2. melakukan visitasi apabila diperlukan.

#### D. Admin pusat

1. mengintegrasikan data Majelis Taklim secara nasional;
2. melakukan pengendalian mutu data; dan
3. menyusun laporan nasional secara berkala.

### BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### A. Pemantauan

1. Kepala Kantor melakukan pemantauan melalui SIMPENAIS terhadap data yang masuk dari Kepala KUA .
2. Kepala Kantor Wilayah melakukan monitoring konsolidasi data kabupaten/kota, keseragaman format, serta ketepatan pengiriman laporan.
3. Direktur Jenderal melakukan pemantauan nasional melalui *dashboard* aplikasi dan laporan periodik dari provinsi.

#### B. Evaluasi

1. Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh masing-masing tingkatan sesuai kewenangannya.

2. Evaluasi mencakup aspek ketepatan waktu, kelengkapan data, akurasi informasi, dan kepatuhan terhadap prosedur.
3. Hasil evaluasi tingkat kecamatan disampaikan kepada kepala kantor, hasil evaluasi kabupaten/kota disampaikan kepada kepala kantor wilayah, dan hasil evaluasi provinsi disampaikan kepada Direktur Jenderal.
4. Evaluasi nasional dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dengan mengacu pada data terintegrasi serta laporan konsolidasi dari provinsi.

## BAB VII PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan ini merupakan panduan bagi Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama, Majelis Taklim, dan pihak lain yang berkepentingan.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,  
/ABU ROKHMAD



Format 1  
Formulir Pendaftaran Majelis Taklim

FORMULIR PENDAFTARAN MAJELIS TAKLIM

No	Uraian	Isian
1	Nama Majelis Taklim	
2	Tahun Berdiri	
3	Provinsi	
4	Kabupaten/Kota	
5	Kecamatan	
6	Kelurahan/Desa	
7	Alamat Lengkap	
8	Nomor Telp Pengurus	
9	Nomor Telp Lembaga	
10	Email	
11	Website	
12	Instagram	
13	Facebook	
14	Twitter	
15	Youtube	
16	Tiktok	
17	Jumlah Jamaah	jamaah
18	Jamaah berdasarkan Usia	<input type="checkbox"/> Anak-Anak <input type="checkbox"/> Remaja <input type="checkbox"/> Dewasa <input type="checkbox"/> Lainnya
19	Jamaah berdasarkan kelamin (Pilih Salah Satu)	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan <input type="checkbox"/> Laki-laki dan Perempuan
20	Jamaah Berdasarkan Layanan Khusus (Pilih Salah Satu)	<input type="checkbox"/> Berkebutuhan khusus/difable <input type="checkbox"/> Binaan khusus <input type="checkbox"/> Profesi
21	Waktu Belajar	<input type="checkbox"/> Pagi <input type="checkbox"/> Siang <input type="checkbox"/> Sore <input type="checkbox"/> Malam
22	Frekuensi Pembelajaran	<input type="checkbox"/> 1 x dalam seminggu <input type="checkbox"/> 2 x dalam seminggu <input type="checkbox"/> 3 x dalam seminggu <input type="checkbox"/> 4 x dalam seminggu <input type="checkbox"/> tidak isi
23	Nama Ketua	
24	Jumlah Pengurus	orang
25	SK Pengurus	
26	Jumlah Tenaga Pengajar	orang
27	Materi Kajian:	<input type="checkbox"/> Alquran <input type="checkbox"/> Hadits <input type="checkbox"/> Fiqh <input type="checkbox"/> Akhlaq

		<input type="checkbox"/> Tauhid <input type="checkbox"/> Lainnya
28	Materi Rujukan:	<input type="checkbox"/> Silabus Kajian Ajar Majelis Taklim (Kemenag RI) <input type="checkbox"/> Kitab-kitab <input type="checkbox"/> Buku-buku Keislaman <input type="checkbox"/> Lainnya
29	Penyelenggara (Pilih Salah Satu)	<input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Ormas <input type="checkbox"/> Yayasan <input type="checkbox"/> Lainnya
30	No. Akta Notaris / SK Kemenkumham	
31	Sarana Belajar	<input type="checkbox"/> Ruangan Pengajian (majelis) <input type="checkbox"/> Mushola <input type="checkbox"/> Masjid <input type="checkbox"/> Lainnya
32	Kegiatan Majelis Taklim	<input type="checkbox"/> Pengajian Rutin <input type="checkbox"/> Kajian Kitab <input type="checkbox"/> Ceramah Agama <input type="checkbox"/> Istighosah <input type="checkbox"/> Pengentasan Buta Huruf Alquran <input type="checkbox"/> Pemberdayaan ekonomi umat <input type="checkbox"/> Pencegahan Stunting <input type="checkbox"/> Kegiatan sosial ekonomi (koperasi majelis taklim) <input type="checkbox"/> Pemberdayaan Zakat, Infaq dan Shadaqah <input type="checkbox"/> Sosialisasi Peduli Lingkungan <input type="checkbox"/> Sosialisasi Kesehatan <input type="checkbox"/> Ilmu Parenting <input type="checkbox"/> Seni Budaya Islam <input type="checkbox"/> Lainnya
33	Kegiatan Unggulan Majelis Taklimb (Pilih Salah Satu)	<input type="checkbox"/> Pengajian Rutin <input type="checkbox"/> Kajian Kitab <input type="checkbox"/> Ceramah Agama <input type="checkbox"/> Istighosah <input type="checkbox"/> Pengentasan Buta Huruf Alquran <input type="checkbox"/> Pemberdayaan ekonomi umat <input type="checkbox"/> Pencegahan Stunting <input type="checkbox"/> Kegiatan sosial ekonomi (koperasi majelis taklim) <input type="checkbox"/> Pemberdayaan Zakat, Infaq dan Shadaqah <input type="checkbox"/> Sosialisasi Peduli Lingkungan <input type="checkbox"/> Sosialisasi Kesehatan <input type="checkbox"/> Ilmu Parenting <input type="checkbox"/> Seni Budaya Islam <input type="checkbox"/> Lainnya
34	Fasilitas Majelis Taklim	<input type="checkbox"/> Papan tulis <input type="checkbox"/> Lemari arsip <input type="checkbox"/> Meja-kursi <input type="checkbox"/> Alas/Karpet/Tikar <input type="checkbox"/> Unit Komputer <input type="checkbox"/> Papan Nama/Plang



Format 2

Bukti Pendaftaran Majelis Taklim

 **KEMENTERIAN AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BUKTI PENDAFTARAN  
MAJELIS TAKLIM**

No. Daftar: 12345678

Nama Majelis Taklim : \_\_\_\_\_

Provinsi : \_\_\_\_\_

Kabupaten/Kota : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_

Kelurahan/Desa : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_



dikeluarkan  
pada tanggal 01-01-2025

Format 3  
Surat Keterangan Terdaftar Majelis Taklim



## SURAT KETERANGAN TERDAFTAR MAJELIS TAKLIM

Berdasarkan peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 29 tahun 2019 tentang Majelis Taklim. Menerangkan bahwa:

No. SKT :  
Nama Majelis :  
Alamat :

Nama Ketua :  
Tahun Berdiri :

Surat keterangan ini berlaku 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal dikeluarkan, segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam surat keterangan ini.



dikeluarkan pada  
tanggal 01-01-2025