

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN YAYASAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BALI**

**1. Persyaratan**

***Persyaratan Teknis :***

1. Bukan Yayasan Fiktif

***Persyaratan Administrasi :***

1. Surat Permohonan Pendaftaran Lembaga Sosial Keagamaan
2. Foto Copy Surat Pendaftaran Lembaga di Bimas Kristen Kantor Kementerian Agama RI di Jakarta
3. Foto Copy Surat Akte Pendirian Lembaga Sosial
4. Foto Copy Surat Pembentukan cabang/perwakilan di Bali dari pengurus Pusat
5. Foto Copy Surat Keputusan/Keterangan tentang pengangkatan pengurus daerah/wilayah yang dikeluarkan secara resmi oleh lembaga yang berkompeten dan/atau Foto Copy Surat Tugas Ketua Wilayah/daerah dari Lembaga yang berwenang
6. Curriculum Vitae Ketua/coordinator (penanggung jawab)
7. Alamat Sekretariat
8. Struktur Organisasi Lembaga.
9. Susunan Pengurus Lembaga.
10. Mengisi Formulir Data Organisasi Lembaga Keagamaan Prov. Bali
11. Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)

**2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

1. Mengisi Formulir data Yayasan

**3. Jangka Waktu Pelayanan**

70 (Tujuh Puluh) Menit

**4. Biaya/Tarif**

Tidak Ada

**5. Produk Pelayanan**

Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Yayasan

**6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

1. Telp : (0361) 224072
2. WA : 081246283480
3. Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

**7. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Dasar 1945.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
3. Keputusan Presiden No.: 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden No.: 22 Tahun 2004.
4. Keputusan Menteri Agama No: 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dep. Agama.
5. Peraturan Menteri Agama Nomor: 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;

6. Pedoman Kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.

**8. Sarana prasarana/ fasilitas**

1. Ruang Tunggu
2. Tempat duduk
3. Sarana Antrean
4. Toilet
5. Televisi
6. Majalah
7. AC
8. Loker/Meja Pelayanan
9. Sarana Pengukur Kepuasan Pelanggan
10. Loker/Ruang Pengaduan

**9. Kompetensi pelaksana**

1. S1
2. Bisa mengoperasikan Komputer

**10. Pengawasan Internal**

1. Koordinator PTSP
2. Kabid/Pembimas
3. Ka.Kanwil

**11. Jumlah pelaksana**

1 Orang

**12. Jaminan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**14. Evaluasi kinerja pelayanan**

Survey Kepuasan Pelayanan