

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

1. Persyaratan

Persyaratan Teknis :

1. Bukan Yayasan Fiktip

Persyaratan Administrasi :

1. Surat Permohonan Perpanjangan Pendaftaran Lembaga Sosial Keagamaan
2. Foto Copy Surat Pendaftaran Lembaga di Bimas Kristen Kantor Kementerian Agama RI di Jakarta
3. 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
4. Curriculum Vitae Ketua/coordinator (penanggung jawab)
5. Alamat Sekretariat
6. Susunan Pengurus Lembaga.
7. Mengisi Formulir Data Organisasi Lembaga Keagamaan/ Yayasan Prov. Bali

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 (Perpanjangan)

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