

Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pasraman Non Formal

1. Persyaratan

Persyaratan Teknis :

1. Mengajukan proposal permohonan pendaftaran Pasraman/Yayasan yang ditujukan kepada Dirjen Bimas Hindu Kementerian Agama RI
2. Proposal dikirim ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat Pasraman/Yayasan didirikan untuk dibuatkan surat rekomendasi
3. Memperoleh rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota tempat Pasraman/Yayasan didirikan yang sebelumnya telah melakukan visitasi dan memberikan penilaian
4. Penyelenggara merupakan lembaga berbadan hukum
5. Wajib memiliki
 - Acarya
 - Brahmacari
 - (Pasraman yang diselenggarakan dalam bentuk program memiliki minimal brahmacari sebanyak 15 orang)
 - Widyamandala (tempat pembelajaran)
 - Dapat diselenggarakan dalam bentuk satuan pendidikan atau program
 - Pendidikan diselenggarakan dalam bentuk program dibawah bimbingan acarya
 - Acarya harus memiliki kompetensi ilmu Agama Hindu

Persyaratan Administrasi :

1. Membuat proposal permohonan
2. Proposal dibuat rangkap 3
3. Surat rekomendasi dari Kemenag Kab/kota tempat Pasraman/Yayasan didirikan
4. Struktur Organisasi
5. Susunan Kepengurusan
6. Memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)
7. Melampirkan pernyataan dan bukti kesanggupan membiayai lembaga tersebut untuk jangka waktu paling sedikit 3 tahun
8. Akta notaris
9. Terdaftar di OSS dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon mengajukan proposal permohonan ke FO PTSP
2. FO PTSP menerima proposal dari pemohon, melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan syarat FO PTSP menerima proposal pengajuan tersebut, apabila dinyatakan belum lengkap akan dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi. FO PTSP mengimput data kelengkapan permohonan ke system. Pemohon menerima bukti tanda permohonan

3. FO PTSP menyerahkan proposal permohonan kepada BO PTSP untuk diproses. BO PTSP melakukan verifikasi ulang dan memproses proposal permohonan ke Bidang Bersangkutan. BO PTSP mengimput data permohonan pada system dan meneruskan ke bidang terkait melalui caraka
4. Kabid Pendidikan Hindu mendisposisi ke Kasi yang menangani yaitu Kasi Pendidikan Keagamaan Hindu
5. Kasi mendisposisi kepada pelaksana untuk diperiksa kembali dan dibuatkan draf surat rekomendasi
6. Pelaksana mengecek kembali kelengkapan proposal masuk sesuai persyaratan apabila belum lengkap akan dikembalikan pada BO PTSP, FO PTSP dan pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap akan dibuatkan draf surat rekomendasi
7. Kasi mengkoreksi draf surat rekomendasi, apabila belum sesuai akan dikembalikan pada pelaksana untuk di revisi, apabila sudah sesuai akan diberikan paraf
8. Kepala Bidang Pendidikan Agama Hindu memberikan paraf pada surat rekomendasi
9. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bali memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi
10. Setelah ditandatangani pelaksana akan memberikan nomor, cap dan menggandakan surat rekomendasi
11. Pelaksana mengimput data untuk arsip elektronik serta mengarsipkan proposal dan surat rekomendasi, kemudian menyerahkan kepada BO PTSP
12. BO PTSP mengimput bahwa permohonan sudah selesai diproses, mengarsipkan dan menyerahkan kepada FO PTSP
13. FO PTSP menghubungi pemohon
14. FO PTSP mencocokkan tanda terima dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan

2 hari kerja apabila semua persyaratan terpenuhi dan pejabat berwenang berada ditempat

4. Biaya/Tarif

Tidak ada biaya (gratis)

5. Produk Pelayanan

Surat rekomendasi

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 nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu
4. KMA Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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. Mampu mengoperasikan computer
2. Memahami persyaratan pengajuan pendaftaran Pasraman
3. Memahami alur pengajuan pendaftaran Pasraman
4. Memahami peraturan terkait pendirian Pasraman

10. Pengawasan Internal

1. Koordinator PTSP
2. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

11. Jumlah pelaksana

1 Orang

12. Jaminan pelayanan

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

1. Maklumat Pelayanan
2. Standar Pelayanan

14. Evaluasi kinerja pelayanan
Survey Kepuasan Pelayanan