

Standar Pelayanan Permohonan Informasi Keagamaan

1. Persyaratan

Persyaratan Teknis :

1. Sehat Jasmani dan Rohani

Persyaratan Administrasi :

1. Surat resmi dari instansi/Lembaga
2. Bagi individu/perorangan mengisi formulir yang telah disediakan oleh petugas
3. Foto copy KTP (Identitas Diri)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

1. Pemohon membawa surat permohonan tersebut ke PTSP melalui FO
2. FO menerima surat permohonan, dan meminta pemohon untuk mengisi formulir permohonan data dan memberikan tanda terima bagi pemohon
3. FO akan menyerahkan surat permohonan ke BO, selanjutnya BO akan memberikan data-data yang tersedia pada data base PTSP kepada pemohon
4. Jika data yang diminta tidak ada, maka BO akan meneruskan permohonan data pada Sub.Bagian Informasi dan Humas
5. BO menyerahkan data ke FO, kemudian FO akan memberikan yang dimaksud kepada pemohon

3. Jangka Waktu Pelayanan

80 Menit sampai dengan 170 Menit

4. Biaya/Tarif

-

5. Produk Pelayanan

Layanan Informasi Data Keagamaan

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Petugas : PTSP Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bali
Telp : (0361) 224072
WA : 081246283480
Email : dumaskanwilbali@kemenag.go.id

7. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama

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. Kasubbag/Kasi
3. Kabid/Pembimas
4. KaKanwil

11. Jumlah pelaksana

3 Orang sampai dengan 8 Orang

12. Jaminan pelayanan

Maklumat Pelayanan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Maklumat Pelayanan

14. Evaluasi kinerja pelayanan

Survey Kepuasan Pelayanan