

## **Standar Pelayanan Permohonan Rohaniawan**

### **1. Persyaratan**

#### ***Persyaratan Teknis :***

1. Sehat Jasmani dan Rohani

#### ***Persyaratan Administrasi :***

1. Surat resmi dari instansi/lembaga

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

1. Pemohon menyerahkan surat permohonan tersebut ke PTSP melalui FO
2. FO menerima surat permohonan, dan meminta pemohon untuk menunggu sekitar 30 menit sampai 80 menit.
3. FO akan menyerahkan surat permohonan ke BO, selanjutnya BO menyerahkan permohonan ke Subbag Informasi dan Humas.
4. Subbag Informasi dan Humas menghubungi Bidang atau Pembimas terkait nama rohaniawan
5. Subbag Informasi dan Humas menyerahkan nama-nama petugas ke FO, kemudian FO akan memberikan nama-nama petugas tersebut ke pemohon dan menjelaskan waktu penjemputan dari rohaniawan
6. Jika belum ada nama rohaniawan yang diberikan oleh Bidang/Pembimas, maka BO akan meminta FO untuk menghubungi instansi yang bersangkutan.
7. Apabila ternyata ada perubahan nama petugas, maka petugas PTSP akan langsung menghubungi pemohon.

### **3. Jangka Waktu Pelayanan**

95 Menit

### **4. Biaya/Tarif**

-

### **5. Produk Pelayanan**

Layanan Petugas Rohaniawan

### **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 Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan sumpah/PNS
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

6. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama Dan Atasan Pejabat PPID Kementerian Agama
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu 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**

4 Orang sampai dengan 9 Orang

**12. Jaminan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**

Maklumat Pelayanan

**14. Evaluasi kinerja pelayanan**

Survey Kepuasan Pelayanan