



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. UntungSurapati No. 10 Telp/ Fax: (0363) 21161

Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemenag.go.id

AMLAPURA 80813 BALI

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	1 Januari 2023
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	1 Januari 2023
Dibuat oleh	
Ditandatangani	

**PELAYANAN KONSULTASI**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Dasar Tahun 1945
- 2 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 Undang-Undnag Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 6 Peraturan Menteri PUPR No.14/PRT/M/2007/Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung
- 7 Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3064/M.PPN/05/2006
- 8 SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik

Kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati

**Keterkaitan**

- SOP Surat Menyurat
- SOP Pelayanan
- SOP Mengemudi kendaraan

Peralatan/ Perlengkapan  
Mesin fotocopy, ATK, lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas

**Peringatan**

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kelompok rentan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

Pencatatan dan Pendataan  
data permohonan layanan berkas permohonan

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kasubag TU	Kepala	Petugas 3	Petugas 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan membuka Aplikasi MENTARI	Mulai						Aplikasi MENTARI	5 menit	Data Aplikasi	
2	Pengguna Layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI							Aplikasi MENTARI	30 menit	Permohonan	
3	Petugas Verifikasi (Verifikator) MENTARI mencetak dokumen permohonan Pengguna Layanan pada Aplikasi MENTARI							Data Permohonan	15 menit	Dokumen	
4	Petugas Verifikasi (Verifikator) menyampaikan permohonan Pengguna Layanan kepada Kasubbag TU untuk diparaf							Berkas Permohonan	15 menit	Dokumen dengan kartu kendali	
5	Kasubbag TU memberikan paraf pada dokumen permohonan							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen yang diparaf	
6	Petugas Verifikasi (Verifikator) menyampaikan permohonan Pengguna Layanan yang telah diparaf kepada Kepala Kantor							Berkas Permohonan yang sudah diparaf Kasubbag TU	15 menit	Lembar disposisi	

7	Kepala kantor menugaskan Petugas Antar Jemput untuk menjemput pengguna Layanan								Lembar Disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
8	Petugas Layanan membuat Surat Tugas								Lembar Disposisi	30 menit	Surat Tugas	
9	Petugas Layanan memberikan Layanan online kepada Pengguna Layanan								Surat Tugas	-	Perjalanan	
10	Pengguna Layanan memberikan penilaian kepada petugas layanan								Lembar penilaian	90 menit	Layanan	
11	Petugas Layanan melaporkan hasil Layanan ke Kepala Kantor melalui Kasubbag TU								Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	

Selesai