

STANDAR PELAYANAN JEMPUT BOLA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan melalui website : http://mentari.kemenagkarangasem.id
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan mengajukan permohonan melalui Website MENTARI]) --> B[Peguna layanan mengisi data dan permohonan layanan melalui website MENTARI] B --> C[Peguna layanan memperoleh Layanan Jemput Bola] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna Layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI 2. Petugas Layanan diantar sopir untuk memberikan Layanan Jemput Bola dan membawa perlengkapan sesuai permohonan Peguna Layanan 3. Peguna Layanan Jemput Bola memperoleh layanan sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Empat Jam Dua Puluh Lima Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/ Informasi/ Layanan yang dibutuhkan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 21161; b. WA : 081237068788; c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/ e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
PENGELOLAAN PELAYANAN (manufacturing)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung 6. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3064/M.PPN/05/2006 7. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir khusus 2. Jalur landai 3. Jalur rambat 4. Guiding blocks 5. Petugas khusus 6. Meja khusus

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Ruang tunggu khusus 8. Toilet khusus 9. Kursi roda 10. Tongkat 11. Kruk 12. Alat bantu dengar 13. Huruf braille 14. Video dengan Bahasa isyarat 15. ATK 16. Jaringan internet 17. Mesin fotocopy 18. Kendaraan antar jemput roda dua dan roda empat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 6. Pegawai yang menguasai Bahasa isyarat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Administrator terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi dan 1 orang sopir yang menguasai lokasi

12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.