




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

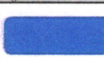
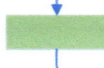
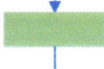



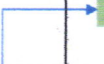
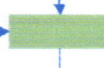
AMLAPURA 80813 BALI

Nomor SOP /Kd. 18.5.1/ OT.01.4/1/2023
 Tanggal pembuatan 1 Januari 2023
 Tanggal revisi
 Tanggal efektivitas 1 Januari 2023
 Disahkan oleh

 Drs. P. Wayan Lipur, M.Si



PELAYANAN LANGSUNG BAGI IBU HAMIL

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan S1 dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Dasar Tahun 1945 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2007/Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3064/M.PPN/05/2006 SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan Mesin fotocopy, ATK, lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan data permohonan layanan berkas permohonan |
| Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kelompok rentan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | |

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|----------------|---|---------|---|-----|
| | | Pengguna layanan | Petugas Pemandu/ Security | Petugas Khusus | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pengguna layanan datang ke kantor dan turun dari kendaraan |  | | | Persyaratan/ Perlengkapan | | | |
| 2 | Security / petugas pemandu menerima dengan SS dan menawarkan penggunaan alat bantu mobilitas sesuai kebutuhan (tongkat, kursi roda, kruk | |  | | Kursi roda, tongkat, kruk | 1 menit | Kursi roda, tongkat, kruk terinformasi/ digunakan | |
| 3 | Security/ petugas pemandu membantu pihak menuju meja registrasi untuk di daftarkan di antrian prioritas dan diberikan kalung antrian prioritas | |  | | Persyaratan sesuai tujuan/ permohonan | 1 menit | Antrian prioritas/ kalung antrian prioritas | |
| 4 | Petugas pemandu mengantarkan pengguna layanan ke kursi tunggu antrian prioritas | |  | | Antrian prioritas/ kalung antrian prioritas | 1 menit | Pengguna layanan terlayani dengan baik | |
| 5 | Pengguna layanan menunggu giliran untuk dilayani oleh petugas PTSP sesuai tujuan/ permohonan | |  | | Antrian prioritas/ kalung antrian prioritas | 5 menit | Pengguna layanan terlayani dengan baik | |
| 6 | Petugas PTSP memanggil pihak sesuai dengan antrian prioritas dan melayani pengguna layanan sesuai tujuan/ permohonan | |  | | Persyaratan dan kalung antrian prioritas | 1 menit | Pengguna layanan terlayani dengan baik | |
| 7 | Petugas/ security membantu pengguna layanan ke meja konsultasi sesuai tujuan layanan/ permohonan |  |  | | Persyaratan dan kalung antrian prioritas | 1 menit | Pengguna layanan terlayani dengan baik | |