



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	: 240 / 2023 / 18.5.1/ OT.01.4/1/2023
Tanggal pembuatan	: Januari 2023
Tanggal	
Tanggal Revisi	: Januari 2023
Disahkan oleh	



PELAYANAN JEMPUT BOLA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 	S1 dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Menyurat SOP Pelayan SOP Mengemudi kendaraan	Mesin fotocopy, ATK, lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kelompok rentan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	data permohonan layanan berkas permohonan

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengguna layanan	Petugas verifikasi	Kasubbag TU	Kepala	Petugas 3	Petugas 4	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan membuka Aplikasi MENTARI							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							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							Berkas Permohonan yang sudah diparaf Kasubbag TU	15 menit	Lembar disposisi	
7	Kepala kantor menugaskan Petugas Jemput bola untuk memberikan							Lembar Disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
8	Petugas Layanan membuat Surat Tugas							Lembar Disposisi	30 menit	Surat Tugas	

9	Petugas Layanan diantar sopir untuk memberikan Layanan Jemput Bola dan membawa perlengkapan sesuai						Surat Tugas	-	Perjalanan	
10	Petugas Layanan Jemput Bola memberikan layanan di tempat Pengguna Layanan						Standar Layanan	90 menit	Layanan	
11	Pengguna Layanan memberikan penilaian kepuasan layanan dibantu oleh petugas tanpa mempengaruhi						Lembar penilaian	10 Mt	Kualitas layanan	
12	Petugas Layanan melaporkan hasil Layanan ke Kepala Kantor melalui Kasubbag TU					Selesai	Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	