



**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

Norma SOP : Kab. 18.5.1/ OT.01.4/1/2023

Tanggal pembuatan : 1 Januari 2023

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 1 Januari 2023

Disahkan oleh : *[Signature]*  
 Ditandatangani oleh : *[Signature]*  
 Dan I Wawan Lipur, M.Si

AMLAPURA 80813 BALI

**PELAYANAN ANTAR JEMPUT JEMPUT**

**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

Sifat dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang ramah, profesional dan empati

**Keterkaitan**

- SOP Surat Menyurat
- SOP Pelayanan
- SOP Mengemudikan 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	Kasubbag TU	Kepala	Petugas 3	Petugas 4	Petugas 5	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 menguskan 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 diantar sopir untuk menjemput Pengguna Layanan							Surat Tugas	-	Perjalanan	
10	Petugas Antar jemput mengajak Pengguna Layanan ke kantor untuk mendapatkan layanan sesuai kebutuhan							Standar Layanan	90 menit	Layanan	
11	Petugas Antar jemput menyerahkan pengguna layanan kepada Satpam/security							Surat Tugas	10 Mt	Kualitas layanan	
12	Petugas Layanan melaporkan hasil Layanan ke Kepala Kantor melalui Kasubbag TU							Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	