



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

MENYAMBUT MENTARI



MELAYANI KELOMPOK RENTAN DENGAN NURANI





Kata Pengantar

Puji syukur ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, atas *Asungkertha WaranugrahaNya*, sebuah inovasi Menyambut Mentari, dapat tertuang dalam sebuah buku sederhana, sebagai bentuk informasi mengenai pelayanan ramah kelompok rentan yang telah dibangun oleh kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem

Penyediaan layanan khusus dan ramah kelompok rentan yang diaplikasikan melalui inovasi MENTARI (Melayani Kelompok Rentan dengan Nurani) ini, sesuai dengan amanah yang tertuang pada Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kedepannya, pelayanan ramah kelompok rentan ini akan terus disempurnakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem, hingga terwujud sebuah pelayanan yang ramah, setara merata, disiplin, konsisten, adil, berempati kepada seluruh pengguna layanan.





BerAKHLAK bangga berakhlak berakhlak



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	3
1. PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Dasar Hukum	5
1.3. Rumusan Masalah	6
1.4. Tujuan	6
2. TENTANG MENTARI.....	6
2.1. Deskripsi Mentari	6
2.2. Implementasi Mentari.....	8
3. PENUTUP	27
3.1. Kesimpulan	27
3.2. Saran	27
4. DAFTAR PUSTAKA	28
5. Lampiran	29



1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem senantiasa berbenah dan berinovasi demi mewujudkan sebuah pelayanan yang prima, akuntabel, profesional, berintegritas, dan mengacu kepada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan. Selain menyediakan pelayanan secara *offline* dan *online*, Kantor Kementerian Agama kabupaten Karangasem pun tidak lupa untuk menyediakan sebuah pelayanan khusus yang ramah bagi kelompok rentan, baik itu lansia, anak-anak, fakir miskin, wanita hamil, orang dengan disabilitas. Disiapkannya pelayanan khusus bagi kelompok rentan, diharapkan dapat memfasilitasi seluruh pengguna layanan secara adil, ramah, setara, merata dan berempati.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Pasal 28 ayat (2) : Setiap warga Negara berhak mendapat kemudahan dan perlakuan khusus untuk memperoleh kesempatan dan manfaat yang sama guna mencapai persamaan keadilan;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, Pasal 5 ayat (3): Setiap orang yang termasuk dalam kelompok masyarakat yang rentan berhak memperoleh perlakuan dan perlindungan yang lebih berkenaan dengan kekhususannya, Pasal 41 ayat (3): Setiap penyandang cacat, lansia, wanita hamil, dan anak-anak berhak memperoleh kemudahan dan perlakuan khusus;
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 29 ayat (1): Penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Pasal 27 : Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin infrastruktur yang mudah diakses oleh Penyandang Disabilitas;

5. Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
6. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RINo. 3064/M.PPN/05/2006: Pemerintah wajib menyediakan sarana dan upaya yang lebih memadai, terpadu dan berkesinambungan agar penyandang cacat mudah mendapatkan aksesibilitas;
7. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

1.3. Rumusan Masalah

Bagaimana menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelayanan bagi kelompok rentan?

1. Bagaimana menyiapkan layanan yang dapat memfasilitasi dan mempermudah kelompok rentan?
2. Bagaimana mempersiapkan petugas yang memiliki pemahaman, kemampuan, dan empati untuk melayani kelompok rentan?

1.4. Tujuan

1. Menyediakan sarana dan prasarana untuk pelayanan bagi kelompok rentan.
2. Menyediakan layanan yang dapat memfasilitasi dan mempermudah kelompok rentan.
3. Menyediakan petugas yang paham, mampu, dan memiliki empati untuk melayani kelompok rentan.

2. Tentang Mentari

2.1. Deskripsi Mentari

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem memiliki komitmen yang tinggi dalam rangka memberikan pelayanan yang adil, ramah, setara, merata dan berempati kepada seluruh masyarakat di Kabupaten Karangasem baik kepada masyarakat umum maupun kepada masyarakat yang memiliki keterbatasan baik fisik, mental



BerAKHLAK bangga melayani bangsa



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

maupun sosial atau yang disebut kelompok rentan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui kemudahan aksesibilitas maupun penyediaan sarana dan prasarana/fasilitas yang memadai dan memberikan pelayanan/perlakuan yang khusus bagi kelompok rentan. Penyediaan aksesibilitas dan sarana prasarana/fasilitas merupakan bentuk kepedulian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem untuk menjamin dan melindungi hak-hak Kelompok Rentan dalam mendapatkan pelayanan yang adil, ramah, setara, merata dan berempati. Dengan demikian diharapkan Kelompok Rentan dapat berpartisipasi penuh mengakses pelayanan publik dengan mudah, aman, nyaman dan mandiri. Selain aksesibilitas dan sarana prasarana/fasilitas yang memadai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem juga menyediakan layanan online kepada Kelompok Rentan melalui Aplikasi MENTARI (Melayani Kelompok Rentan dengan Nurani). MENTARI merupakan inovasi yang dapat memberikan akses layanan lebih cepat dan mudah dengan menyajikan informasi dan layanan yang cepat kepada seluruh Kelompok Rentan di Kabupaten Karangasem. Seperti filosofi Mentari, kalau kita renungkan MENETARI tak pernah mengingkari tanggung jawabnya. Ia selalu menyinari bumi di waktu yang tepat sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak pernah berhenti hingga waktu yang telah ditentukan pula walau banyak yang mengeluh akan panasnya, selalu ada keyakinan bahwa sinarnya membawa manfaat yang lebih besar. MENTARI tidak pernah pilih kasih, dia menyinari keseluruhan isi bumi tanpa peduli siapa dan apa makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa. MENTARI setiap detik memberikan energy ketika menyinari kita dan seluruh makhluk di alam raya ini dan tidak pernah meminta balasan, yang dia pikirkan hanya bersinar. Dari





MENTARI kita diajarkan untuk tidak malas karena kemalasan kita mungkin kerugian orang lain. Dari MENTARI kita diajarkan untuk tidak membeda-bedakan, kita semua sama makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa. Dari MENTARI kita diajarkan untuk menjadi sebaik-baiknya makhluk yang bermanfaat bagi orang lain. Dari MENTARI kita diajarkan ketulusan serta keikhlasan. Dari MENTARI kita diajarkan untuk mengikuti ketentuan.

2.2. Implementasi Mentari

MENTARI dalam hal ini diimplementasikan melalui 3 (tiga) komponen, yakni: penyediaan sarana dan prasarana bagi kelompok rentan, penyediaan model layanan bagi kelompok rentan, dan fasilitasi petugas pelayanan bagi kelompok rentan.

1. Penyediaan sarana dan prasarana

- a. Area parkir khusus untuk kelompok rentan dilengkapi dengan petunjuk informasi.



- b. *Guiding block (paving bertekstur)* sebagai petunjuk jalan bagi tunanetra.



- c. Jalur landai untuk mempermudah akses pengguna layanan dari kelompok rentan. Sudut Pegangan jalur landai sudah dilengkapi dengan pengaman sehingga aman dilalui.



- d. Pegangan rambat untuk mempermudah pengguna layanan dari kelompok rentan.



- e. Ruang pelayanan yang di desain berada di lantai 1 (satu) dan berada dalam 1 (satu) ruangan saja, mempermudah mobilitas pengguna layanan.



- f. Fasilitas kursi roda, tongkat, kruk bagi kelompok rentan yang membutuhkan alat tersebut.



- g. Kursi prioritas di area pelayanan



- h. Loket khusus untuk pelayanan kelompok rentan yang dilengkapi dengan pengeras suara. Sudut meja sudah dilengkapi dengan pengaman sehingga sangat aman bagi kelompok rentan.



- i. Toilet khusus mengakomodir pengguna layanan dari kelompok rentan



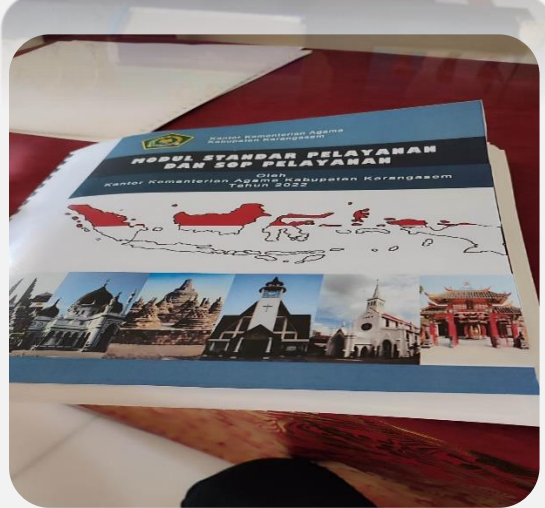
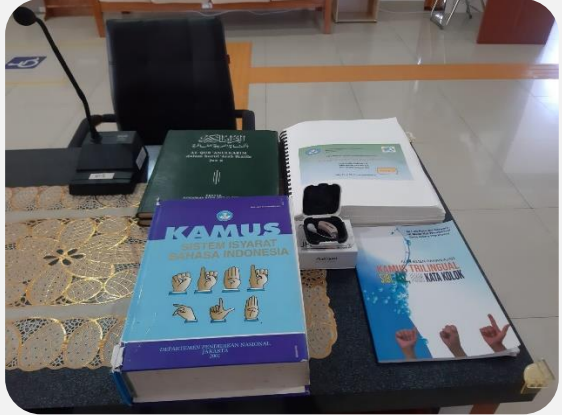
- j. Tersedia ruang laktasi dilengkapi dengan meja resusitasi, sofa, kulkas ASI, washtafel, peralatan perawatan bayi dan kunci ruangan dengan pencahayaan dan sirkulasi udara yang terjaga.



- k. Area bermain anak dengan tempat yang nyaman, aman, dibatasi, dan dilengkapi dengan media permainan yang aman dan mendukung anak-anak dengan lokasi yang dekat dengan meja pelayanan dan ruang laktasi.



- I. Alat bantu bagi tuna netra dalam bentuk alat braille. Berupa Al'Quran braille dan Standar Pelayanan dalam bentuk braille yang memudahkan bagi tuna netra memahami alur pelayanan.



- m. Alat bantu dengar bagi tuna rungu dan penyediaan video layanan yang dilengkapi dengan Bahasa isyarat. Petugas khusus dan pendamping khusus untuk pelayanan bagi kelompok rentan.





ASEAN
INDONESIA
2023



TAHUN
TOLERANSI
2023

BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem

n. Inovasi khusus untuk mengakomodir pengguna layanan dari kelompok rentan, yakni Seluruh petugas dilengkapi dengan aplikasi Hear Me yang digunakan untuk penyandang Tuna Runguwicara dan Aplikasi MENTARI (Melayani Kelompok Rentan Dengan Nurani) merupakan sebuah inovasi dalam bentuk penyediaan sarana, prasarana, layanan, dan petugas untuk memberikan layanan kepada pengguna dari kelompok rentan dengan ramah, setara, merata, disiplin, konsisten adil, berempati. Yang dapat diakses melalui alamat :

mentari.kemenagkarangasem.id

MENTARI
MELAYANI KELOMPOK RENTAN DENGAN NURANI

Penyediaan aksesibilitas dan sarana prasarana-fasilitas merupakan bentuk kepedulian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem untuk menjamin dan melindungi hak kelompok Rentan dalam mendapatkan pelayanan yang ramah, setara, merata, disiplin, konsisten, adil, berempati.

MENTARI merupakan inovasi yang dapat memberikan akses layanan lebih cepat dan mudah dengan menyajikan informasi dan layanan yang cepat kepada seluruh Kelompok Rentan di Kabupaten Karangasem. Seperti filosofi Mentari, kalau kita ronangkan MENTARI tak pernah mengingkari tanggung jawabnya

Fasilitas

- Layanan langsung tanpa antri
- Layanan konsultasi online
- Layanan antar jemput
- Layanan jemput bola

Scam QRCode disini

08123706798

Kemenag Karangasem

Kemenag Karangasem

@kemenag_Karangasem

@kemenag_Karangasem

@kemenag_Karangasem

Wanita hamil

Ibu menyusui

Lansia

Penyandang disabilitas

Anak anak

Fakir miskin

Korban bencana sosial

Korban bencana alam

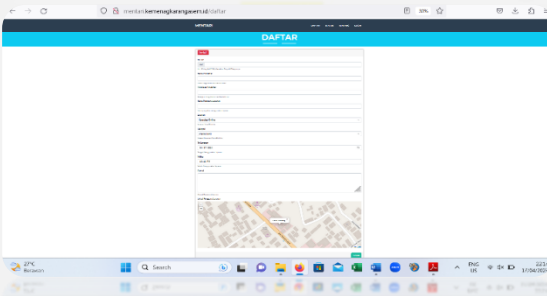
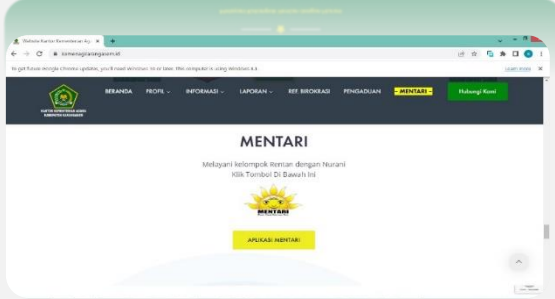




BerAKHLAK



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem



APLIKASI KHUSUS



Aplikasi **Hear Me** digunakan untuk penyandang Tuna Runguwicara




2. Penyediaan layanan

Dalam upaya memfasilitasi dan menyediakan layanan bagi kelompok rentan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem telah mempersiapkan 4 model layanan yang bisa diakses dalam inovasi MENTARI yaitu :

a. Layanan Antar Jemput

Pengguna Layanan dapat menggunakan aplikasi MENTARI untuk meminta layanan antar Jemput dengan cara mengisi data, keperluan, pada Menu yang sudah disediakan.

Pentugas Layanan akan datang untuk menjemput dan mengantarkannya kembali ke tempat sesuai waktu yang diinginkan oleh pengguna layanan



b. Layanan Jemput Bola

Pengguna Layanan dapat menggunakan aplikasi MENTARI untuk meminta layanan Jemput Bola dengan cara mengisi data, keperluan, dan lainnya

pada Menu yang sudah disediakan.

Petugas Layanan akan hadir untuk memberikan layanan ke tempat pengguna layanan dengan membawa kebutuhan pengguna layanan sesuai yang diminta melalui aplikasi MENTARI



c. Layanan Konsultasi Online

Pengguna Layanan dapat meminta konsultasi online kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan cara mengisi data, keperluan, waktu konsultasi, dll melalui aplikasi MENTARI. Petugas layanan akan memberikan layanan secara online baik melalui Chat maupun Panggilan Video sesuai kebutuhan pengguna layanan.

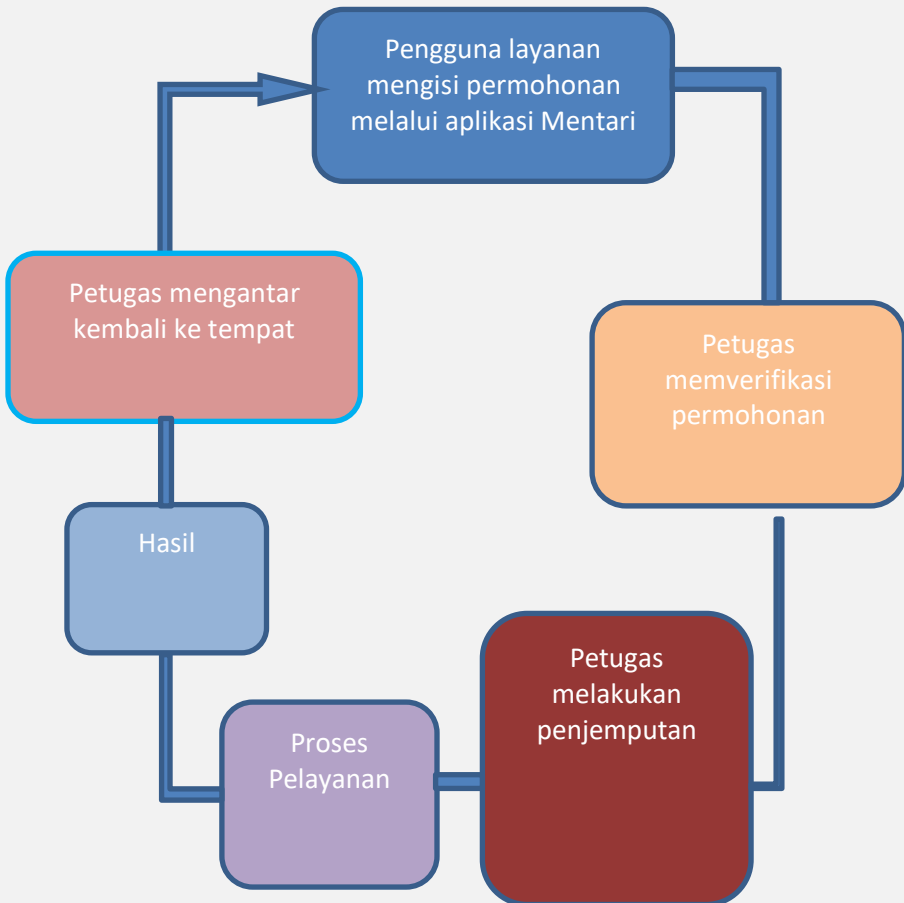


d. Bagi pengguna layanan yang datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem, telah disediakan sarana dan prasarana

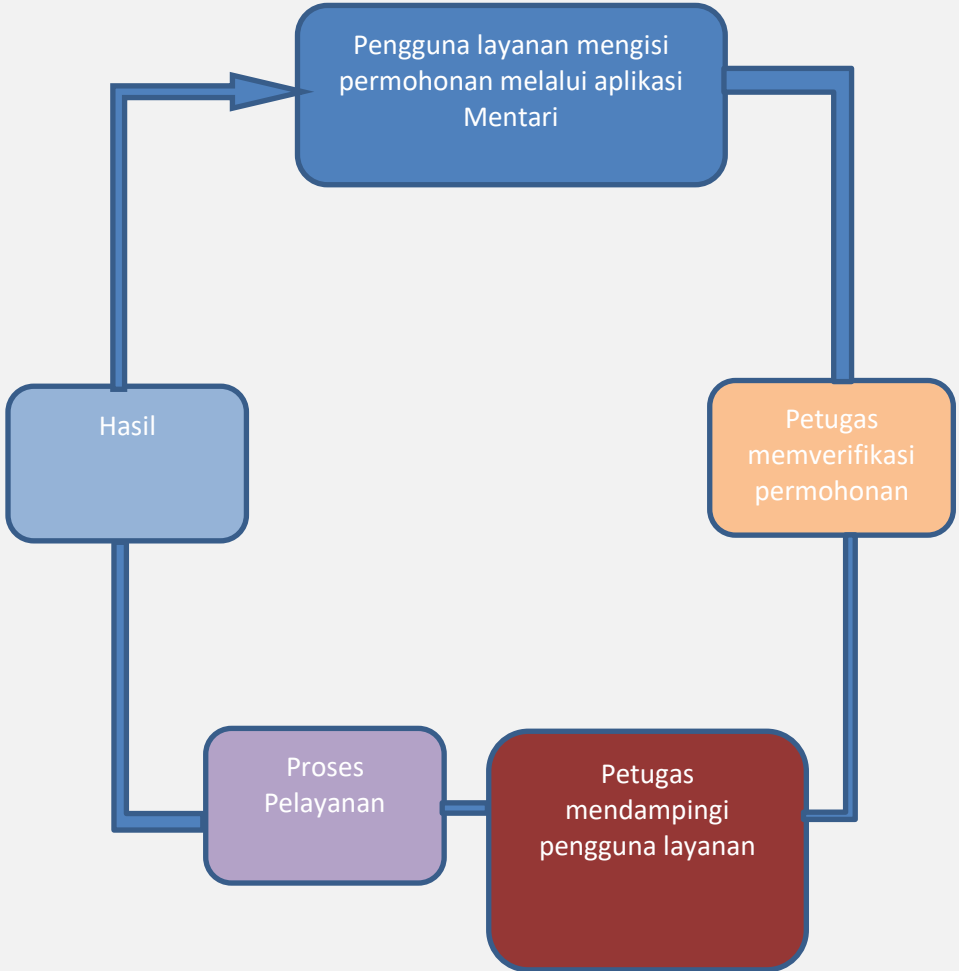
husus seperti yang telah dijelaskan di atas dan dibantu oleh petugas khusus tanpa harus antri terlebih dahulu.

Adapun alur pelayanan khusus pengguna dari kelompok rentan adalah sebagai berikut:

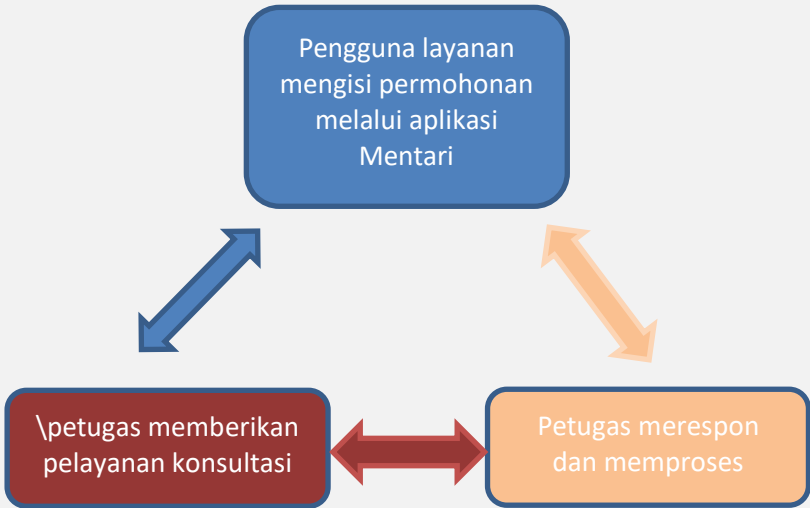
a. Layanan Antar Jemput:



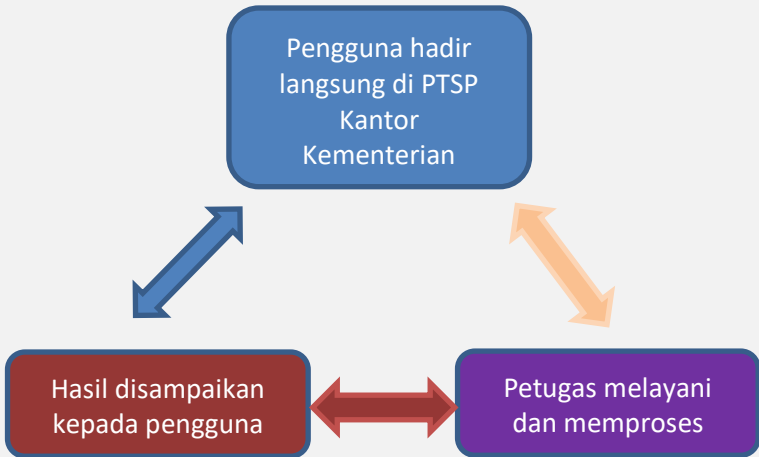
b. Layanan Jemput Bola :



c. Layanan Konsultasi Online :



d. Layanan langsung (Ibu Hamil/ Disabilitas) :



3. Penyediaan petugas layanan

Untuk memastikan pengguna layanan dari kelompok rentan memperoleh layanan secara langsung tanpa harus antri terlebih dahulu, maka telah disediakan loket khusus untuk memprioritaskan pengguna layanan dari kelompok rentan yang ditangani oleh petugas khusus, sehingga mereka dapat terlayani dengan cepat, nyaman, adil, dan pasti. Tidak hanya petugas pelayanan khusus, seluruh petugas pada PTSP dan *security* Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem telah dibekali pelatihan pelayanan publik dan Pelatihan Bahasa Verbal untuk memastikan mereka memiliki keramahan, kesabaran, dan empati untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh pengguna layanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem





BerAKHLAK #bangga menyayangi Karangasem



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Karangasem



3. PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Penyediaan fasilitas pelayanan publik bagi kelompok rentan merupakan sebuah kewajiban bagi penyelenggara pelayanan publik, sesuai dengan yang telah diamanahkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 29 ayat (1) bahwa Penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini telah dilaksanakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sebuah upaya pengembangan rasis cinta, kemanusiaan dan keadilan dalam memfasilitasi pelayanan public seluruh warga secara adil, ramah, merata setara dan berempati.

3.2. Saran

Mengingat bahwa telah menjadi kewajiban bagi penyelenggara pelayanan publik untuk memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka diharapkan ke depannya, sosialisasi fasilitasi pelayanan publik yang mengakomodir kebutuhan pelayanan khusus agar terus dikampanyekan, khususnya bagi instansi/penyelenggara layanan yang sedang proses pembangunan/rehab Gedung, sehingga bisa direncanakan sejak awal sarana/prasarana yang perlu disediakan. Sehingga ke depannya diharapkan seluruh pelayanan publik telah siap untuk mengakomodir dan memfasilitasi pengguna layanan dari kelompok rentan.

4. DAFTAR PUSTAKA

1. Indonesia. Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Jakarta.
2. Indonesia. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. Jakarta.
3. Indonesia Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Jakarta.
4. Indonesia. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Jakarta.
5. Pemerintah Indonesia. Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2017 Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung. Jakarta.
6. Pemerintah Indonesia. Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3064/M.PPN/05/2006. Jakarta
7. Pemerintah Indonesia. SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Jakarta.

5. Lampiran

1. SK STANDAR PELAYANAN



KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR : 220 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem tentang Penetapan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;

7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 Pelayanan Terpadu pada Kementerian Agama;
8. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Nomor 133 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem meliputi :
1. Standar Pelayanan tunjangan profesi guru pns;
 2. Standar Pelayanan Tunjangan Profesi Pengawas;
 3. Standar Pelayanan tunjangan profesi guru non pns;
 4. Standar Pelayanan penyaluran insentif guru non pns;
 5. Standar Pelayanan penyaluran bantuan operasional pendidikan (BOP) KKG/MGMP;
 6. Standar Pelayanan Pendirian Lembaga Pendidikan Keagamaan formal dan non formal;
 7. Standar Pelayanan Penyaluran BOP Pasraman
 8. Standar Pelayanan penyaluran bantuan operasional sekolah (BOS);
 9. Standar Pelayanan penyaluran bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)
 10. Standar Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Madrasah
 11. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Bantuan (Dana Peningkatan mutu Pendidikan)
 12. Standar Pelayanan Input Data Emis
 13. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Pendirian/Operasional RA Dan Madrasah
 14. Standar Pelayanan Permohonan Surat Dukungan Bantuan;

15. Standar Pelayanan Bantuan Rehab Tempat Ibadah;
16. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Sarana Keagamaan;
17. Standar Pelayanan Pengajuan Mohon Dukungan Tanda Daftar Lembaga
18. Standar Pelayanan Pengukuran Arah Kiblat;
19. Standar Pelayanan Jadwal Sholat/ Imsakiyah
20. Standar Pelayanan Informasi Dan Konsultasi Perwakafan;
21. Standar Pelayanan Pendaftaran Haji Reguler;
22. Standar Pelayanan Permohonan Pelimpahan Porsi Haji Reguler;
23. Standar Pelayanan Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler;
24. Standar Pelayanan Rekomendasi Paspor Umrah;
25. Standar Pelayanan Konsultasi Keagamaan ;
26. Standar Pelayanan permohonan Data dan Informasi Agama Keagamaan;
27. Standar Pelayanan Tenaga Rohaniawan;
28. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen;
29. Standar Pelayanan Doa;
30. Standar Pelayanan Penyuluhan Keagamaan;
31. Standar Pelayanan Langsung Wanita Hamil;
32. Standar Pelayanan Langsung Disabilitas;
33. Standar Pelayanan Antar Jemput;
34. Standar Pelayanan Jemput Bola;
35. Standar Pelayanan Konsultasi Online;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Amlapura


Pada tanggal 15 Mei 2023

Kepala


 Wawan Serinada

2.

SOP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA GABUNGAN KARANGASEM
Jl. Hutanjaya No. 10 Telp/ Fax: 83603/ 21161
Website: www.bait.kemrenag.go.id/kemrenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemrenag.go.id



18.5.1/ OT.01.4/1/2021

AMALPURA 80813.0641
Pelayanan Antar-Jemput Jemput

Dasar Hukum

- Undang-undang Dasar Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 30 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 Penyediaan Kemudahan Berjalan Gelang
- Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3054/M.PPN/05/2006
- SE Menteri PANRB No. 66 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Bagi Kelompok Rentan Dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik

Ketebuhan:
SOP Surat Menyurat
SOP Pelayanan
SOP Mengemukakan kenderaan

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

Peralatan / Perlengkapan:
 Mesin fotocopy, ATK, nomor anisip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas

Pemantauan dan Penilaian:
 data pemrosesan layanan
 bentuk pemrosesan

NO	Aktifitas	Pelibatan					Mitra Dalam	Waktu	Output	Rit
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kasubbag TU	Kepala	Petugas 3				
1	Petugas Layanan membuka Aplikasi MENTARI	Start								
2	Petugas Layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI									
3	Petugas Verifikasi (Verifikator) MENTARI memotok dokumentasi pemrosesan Petugas Layanan pada Aplikasi MENTARI									
4	Petugas Verifikasi (Verifikator) mempersiapkan pemrosesan Petugas Layanan kepada Kasubbag TU untuk diparaf									
5	Kasubbag TU memberikan paraf pada dokumentasi pemrosesan									
6	Petugas Verifikasi (Verifikator) mempersiapkan pemrosesan Petugas Layanan yang telah diparaf kepada Kepala Kantor									
7	Kepala Kantor menandatangani Petugas Antar Jemput untuk mengempot petugas Layanan									
8	Petugas Layanan menuliskan Surat Tugas									

9	Petugas Layanan disetar sopir untuk menjemput Pengguna Layanan					Stand Tugas		Penilaian
10	Petugas Antar jemput mengajidi Pengguna Layanan ke Kantor untuk mendapatkan layanan sesuai kebutuhan					Standar Layanan	90 menit	Layanan
11	Petugas Antar jemput menyerahkan pengguna layanan kepada Supam/security					Stand Tugas	10 h.k	Kualitas layanan
12	Petugas Layanan melaporkan hasil Layanan ke Kepala Kantor melalui Kasubbag TU					Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. UntungSurapati No. 10 Telp/ Fax. 03663 21161

Website : www.bali.kemkomag.go.id/kemkomagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemkomag.go.id

AMLAFURA 90813 BALI

Nomor SOP : 2.7.1.1/OT.01.4/1/2023

Tanggung Jawab : Kepala Kantor

Tanggung Jawab : Kepala Kantor

Tanggung Jawab : Kepala Kantor

Disahkan di Karangasem, Bali, pada tanggal 20 April 2023

Ditandatangani oleh : Kepala Kantor



PELAYANAN JEMPUT BOLA

<p>Dasar Hukum</p> <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 Penyantunan 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 	<p>Kualifikasi</p> <p>SI dan memiliki kemampuan memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati</p>
<p>Etkerjasama</p> <p>SOP Surat Menyurat</p> <p>SOP Pelayanan</p> <p>SOP Mengemudi kendaraan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>Mesin fotocopy, ATK, Lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kelompok rentan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Densotasi dan Prodianan</p> <p>data permohonan layanan berkas permohonan</p>

NO	Aktifitas	Belakasa				Mutu Babu			Ket		
		Pengguna layanan	Petugas verifikasi	Kasubag TU	Kepala	Petugas 3	Petugas 4	Persyaratan/ Peringkapan		Waktu	Output
1	Pengguna Layanan membuat 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 memotok skan permohonan permohonan Pengguna Layanan pada Aplikasi							Data Permohonan	15 menit	Dokumen	
4	Petugas Verifikasi (Verifikator) menyampaikan permohonan Pengguna Layanan kepada Kasubag TU							Berkas Permohonan	15 menit	Dokumen dengan kartu kendali	
5	Kasubag 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 Kasubag TU	15 menit	Lembar disposisi	
7	Kepala Kantor menggunakan 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 aspir untuk memberikan Layanan Jemput Bola dan membawa perlengkapan sesuai								Surat Tugas	-	Perjalanan	
10	Petugas Layanan Jemput Bola memberikan layanan di tempat Pengisian Layanan								Standar Layanan	90 menit	Layanan	
11	Petugas Layanan memberikan penilaian kepeluasan layanan di suatu titik petugas tanpa memengaruhi								Lembar penilaian	10 Mt	Kualitas layanan	
12	Petugas Layanan melaporkan hasil Layanan ke Kepala Kantor melalui Kasubag TU							Selesai	Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

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

Website : www.hali.kemrenag.go.id/kemrenagkarangasem.id email : kabkarangasem@kemrenag.go.id



AMALAKUSA 80813 HALI

PELAYANAN KONSULTASI

Dasar Hukum							Keperluan/ Perengkapan						
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-Undang 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/PR/1/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							1. Menunjang pelayanan publik untuk memberikan pelayanan yang ramah, profesional dan empati						
Keperluan							Peralatan/ Perengkapan						
SOP Surat Menyurat SOP Pelayanan SOP Menegresdikan kendaraan							Mesin fotocopy, ATK, lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas						
Peringatan							Pencatatan dan Pencatatan						
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							
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kasubag TU	Keptan	Petugas 3	Petugas 4	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	Ket		
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 Perunggu Layanan pada Aplikasi MENTARI									Data Permohonan	15 menit	Dokumen	
4	Petugas Verifikasi (Verifikator) menyampaikan permohonan Perunggu Layanan kepada Kasubag TU untuk diparaf									Berkas Permohonan	15 menit	Dokumen dengan kartu kendal	
5	Kasubag TU memberikan paraf pada dokumen permohonan									Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen yang diparaf	
6	Petugas Verifikasi (Verifikator) menyampaikan permohonan Perunggu Layanan yang telah diparaf kepada Kepala Kantor									Berkas Permohonan yang sudah diparaf Kasubag TU	15 menit	Lembar disposisi	

7	Kepala Kantor mengusulkan Petugas Antar Jemput untuk menjemput pengguna Layanan							Lembar Disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
8	Petugas Layanan membuatkan 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 Keuabgab TU							Dokumen hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. UntungSurapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemeng.go.id/kemengkarangasem.id email :
 kabkarangasem@kemeng.go.id







Nomor SOP : 18.5.1/OT.01.4/1/2023
 Tanggal pembuatan : 14 Januari 2023
 Tanggal revisi :
 Tanggal efektivitas : 14 Januari 2023
 Disahkan oleh :
 Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem, M.Si



PELAYANAN LANGGUNG BAGI IBU HAMIL

Dasar Hukum:	Klasifikasi:
<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/PRK/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 	Rasiofikasi dan klasifikasi dokumen memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
	Mesin fotocopy, ATK, lemari arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
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 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 lakukan di antrian prioritas dan diberikan kelas antrian prioritas				Persyaratan sesuai tujuan/ permohonan	1 menit	Antrian prioritas/ lubang antrian prioritas	
4	Petugas pemandu mengantarkan pengguna layanan ke kursi tunggu antrian prioritas				Antrian prioritas/ lubang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	
5	Pengguna layanan menunggu giliran untuk dilayani oleh petugas PTSP sesuai tujuan/ permohonan				Antrian prioritas/ lubang antrian prioritas	5 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	
6	Petugas PTSP mengambil pihak sesuai dengan antrian prioritas dan melayani pengguna layanan sesuai tujuan/ permohonan				Persyaratan dan lubang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	
7	Petugas/ security membantu pengguna layanan ke meja konsultasi sesuai tujuan layanan/ permohonan				Persyaratan dan lubang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik	

8	Pengguna layanan dilayani oleh petugas khusus		Persyaratan dan khalang antrian prioritas	10 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
9	Tujuan/ permohonan pilak di proses sesuai dengan aturan yang di persyaratan yang ditetapkan		Persyaratan sesuai aturan	5 menit	informasi/ layanan kantor
10	Pengguna layanan menerima layanan yang sudah diproses dan pelayanan selesai		SOP terkait	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
11	Petugas/ security mengambil khalang antrian prioritas dan memperlakan pengguna layanan mengisi survei kepuasan		SOP terkait	20 detik	Pengguna layanan terlayani dengan baik
12	Pengguna layanan mengisi survei dan didampingi petugas		Perangkat survei	20 detik	Terlainya survei
13	Petugas pemandu/ security membantu pengguna layanan menuju kendaraan yang bersangkutan		SOP terkait	1 menit	Pengguna layanan sudah terlayani dengan baik



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM
 Jl. UntungSurapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemrenag.go.id/kemengkarangasem.id email :
 kabkarangasem@kemrenag.go.id

Nomor SOP : 18.5.1/ OT.01.4/1/2023
 Tanggal penyusunan : 18.5.2023
 Tanggal efektif : 18.5.2023
 Tanggal revisi :
 Disahkan oleh :
 Drs. Pujiatmaja, M.Si



PELAYANAN LANGSUNG BAGI TUNA RUNGU DAN TUNA NETRA


Dasar Hukum	Kualifikasi Pegawai SI dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang ramah, profesional dan empati
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-Undang 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/PR/1/M/2007/Tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung 7 Surat Edaran Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional RI No. 3064/M.PN/05/2006 8 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, kamera arsip, telepon, Smartphone, Laptop/ PC, sarana disabilitas
Peringatan Bila SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan publik kepada kelompok rentan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Pencegahan dan Pemadatan data permohonan layanan berkas permohonan

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ret
		Pengguna layanan	Petugas Pemandu/ Security	Petugas Khusus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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 kabine antrian prioritas				Persyaratan sesuai tujuan/ permohonan	1 menit	Antrian prioritas/ khalang antrian prioritas
4	Petugas pemandu mengantarkan pengguna layanan ke kursi tunggu antrian prioritas				Antrian prioritas/ khalang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
5	Pengguna layanan menunggu giliran untuk dilayani oleh petugas PTSP sesuai tujuan/ permohonan				Antrian prioritas/ khalang antrian prioritas	5 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
6	Petugas PTSP menyambut pihak sesuai dengan antrian prioritas dan melayani pengguna layanan sesuai tujuan/ permohonan				Persyaratan dan khalang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
7	Petugas/ security membantu pengguna layanan ke meja konsultasi sesuai tujuan layanan/ permohonan				Persyaratan dan khalang antrian prioritas	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik

8	Pengguna layanan dilayani oleh petugas khusus				Persyaratan dan kantung antrian prioritas	10 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
9	Tujuan/ pemohonan pihak di proses sesuai dengan aturan yang di persyaratan yang ditetapkan				Persyaratan sesuai aturan	5 menit	Informasi/ layanan banter
10	Pengguna layanan menerima layanan yang sudah diproses dan pelayanan selesai				SOP terkait	1 menit	Pengguna layanan terlayani dengan baik
11	Petugas/ security mengambil kantung antrian prioritas dan mempersiapkan pengguna layanan mengisi survei kepuasan				SOP terkait	20 detik	Pengguna layanan terlayani dengan baik
12	Pengguna layanan mengisi survei dan dilampiri petugas				Perangkat survei	20 detik	Terlaksananya survei
13	Petugas pemandu/ security membantu pengguna layanan mengisi kekhawatiran yang bersangkutan				SOP terkait	1 menit	Pengguna layanan sudah terlayani dengan baik

3. Standar Pelayanan

STANDAR PELAYANAN LANGSUNG WANITA HAMIL


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat Permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui Loker Khusus]) --> B[Pengguna layanan membawa surat resmi, mengisi daftar tamu dan LANGSUNG MENUJU LOKET PRIORITAS] B --> C[Pengguna layanan memperoleh Dokumen/ Informasi] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan dokumen dengan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem ke loket khusus 2. Selama melaksanakan proses layanan, pemohon dapat mempergunakan fasilitas khusus yang diperlukan 3. Pemohon menerima dokumen hasil dari permohonan yang telah diajukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) 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!.
PENGLOLAAN 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 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
9.	Kompetensi Pelaksana	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.
10.	Pengawasan Internal	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.
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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN LANGSUNG DISABILITAS


NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem dengan membawa surat Permohonan
2.	Sisten Mekanisme dan Prosedur	<p>Hadir langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengajukan permohonan melalui Loket Khusus]) --> B[Penggunaan layanan membawa surat resmi, mengisi daftar nama dan LANGSUNG MENUJU LOKET PRIORITAS] B --> C[Pengguna layanan memperoleh Dokumen/ Informasi] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan dokumen dengan datang langsung ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem ke loket khusus 2. Selama melaksanakan proses layanan, pemohon dapat mempergunakan fasilitas khusus yang diperlukan 3. Pemohon menerima dokumen hasil dari permohonan yang telah diajukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga puluh (30) 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-LAPORI: <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-LAPORI.
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

		<ul 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
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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.
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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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 Pegguna Layanan 3. Pegguna 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	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat

	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon: (0361) 21161;</p> <p>b. WA : 081237068788;</p> <p>c. e-mail: kabkarangasem@kemenag.go.id</p> <p>d. <i>pengaduan online</i> : https://kemenagkarangasem.id/pengaduan-online/</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
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 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	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	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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN ANTAR JEMPUT

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 Antar Jemput] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI 2. Petugas Layanan diantar sopir untuk menjemput Pengguna Layanan 3. Petugas antar jemput mengajak Pengguna Layanan ke kantor untuk mendapatkan layanan sesuai kebutuhan 4. Pengguna Layanan Antar Jemput 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!.
PENGLOLAAN 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

		<ul 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	<ul 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	<ul 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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI ONLINE

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([Pegguna layanan mengajukan permohonan melalui Website MENTARI]) --> B[Peggunaan layanan mengisi data dan permohonan layanan melalui website MENTARI] B --> C[Pegguna layanan memperoleh Layanan konsultasi online] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengisi data sesuai kebutuhan layanan pada Aplikasi MENTARI 2. Petugas Layanan memberikan Layanan online kepada Pengguna Layanan 3. Pengguna Layanan memperoleh layanan konsultasi sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dua ratus enam puluh menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen/ Informasi/ Layanan yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

	Masukkan/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Untung Surapati No. 10 Amlapura Bali 80813; Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>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!:</p> <p>1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
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 7. Ruang tunggu khusus 8. Toilet khusus

		<ul style="list-style-type: none"> 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 19. Komputer/ Laptop
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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; dan 2. 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; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.