

CONTOH PENGISIAN  
FORMULIR PELAYANAN PUBLIK  
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1	Nomor Urut Pelayanan	01
2	Satuan Kerja	Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Timur
	Unit Kerja	Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Informasi dan Humas
3	Nama/Jenis Layanan	Permohonan Petugas Pembaca Doa (Tingkat Provinsi)
4	Lingkup Layanan dan Sasaran	Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga Masyarakat
5	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Resmi permintaan Petugas Doa</li> <li>2. Surat disampaikan minimal 2 hari sebelum acara atau kegiatan</li> </ol>
6	Tata Cara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Resmi permintaan petugas doa kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur, melalui Sub Bagian Informasi dan Humas</li> <li>2. Memberi Informasi kontak person Pemohon yang dapat dihubungi</li> </ol>
7	Waktu dan Tempat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu : 08:00 s.d 16.00 wita</li> <li>• Tempat : Ruang Sub Bagian Informasi dan Humas, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur</li> </ul>
8	Bagan Alur Pelayanan	Lampiran 1.0
9	Tarif	Tarif Administrasi : Rp. 0,-
10	Kompetensi Pelaksana	- 1 orang Staf Sub Bagian Informasi dan Humas
11	Waktu Penyelesaian	3 menit Pendataan Pemohon 5 menit Disposisi Kepala Kantor 1 menit Pemberitahuan Informasi Petugas Doa
12	Lampiran Juknis dan Dasar Hukum	
13	Pelayanan Elektronik	[ ] Ada [ x ] Belum Ada
14	Lain-lain	Penundaan atau Pembatalan acara diberitahukan paling lambat 1 hari dari tanggal pembatalan

\* file formulir ini dapat diunduh di situsweb <http://kaltim.kemenag.go.id>

Lampiran 1.0  
Contoh : Bagan Alur Pelayanan  
Permohonan Petugas Pembaca Doa

