

PELAYANAN INTERNAL
KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1	Nomor Urut Pelayanan	4.5
2	Satuan Kerja	Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Timur
	Unit Kerja	Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Informasi dan Humas
3	Nama/Jenis Layanan	Permohonan peliputan
4	Lingkup Layanan dan Sasaran	Internal Kanwil Kemenag Prov. Kaltim
5	Persyaratan	1. Surat permohonan peliputan 2. Surat disampaikan minimal 2 hari sebelum acara
6	Tata Cara	1. Pemohon menyampaikan surat permintaan peliputan kepada Kepala Bagian tata Usaha c/q Sub Bagian Informasi dan Humas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur 2. Sub Bagian Informasi dan Humas mengirim pegawai untuk meliput acara sesuai permintaan
7	Waktu dan Tempat	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu : 08:00 s.d 16.00 wita (Senin s.d Jum'at) • Tempat : Ruang Sub Bagian Informasi dan Humas, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Timur
8	Bagan Alur Pelayanan	Lampiran 4.5
9	Tarif	Tarif Administrasi : Rp. 0,-
10	Kompetensi Pelaksana	4 orang pelaksana humas secara bergiliran meliput
11	Waktu Penyelesaian	3 menit Pendataan Pemohon 5 menit Disposisi Kepala Kantor Wilayah Kemenag Kaltim 1 menit Pemberitahuan Informasi
12	Lampiran Juknis dan Dasar Hukum	
13	Pelayanan Elektronik	[<input checked="" type="checkbox"/>] Ada [<input type="checkbox"/>] Belum Ada
14	Lain-lain	

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

Lampiran 4.5
Bagan Alur Pelayanan
Permohonan Peliputan

