

PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BULUNGAN

1	Nomor Urut Pelayanan	01
2	Unit Kerja	Kemenag Kabupaten Bulungan
	Bidang / Seksi	Sub Bagian Tata Usaha
3	Nama/Jenis Layanan	Permohonan Petugas Pembaca Doa
4	Lingkup Layanan dan Sasaran	Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga Masyarakat
5	Persyaratan	1. Surat Permohonan Resmi Permintaan Petugas Doa. 2. Surat di sampaikan minimal 2 hari sebelum acara atau kegiatan
6	Tata Cara	1. Pemohon menyampaikan Surat permohonan resmi permintaan petugas doa kepada Kepala Kantor Kemenag Bulungan melalui Sub Bag.TU Bagian penerimaan surat masuk. 2. Disposisi Ka.Sub.Bag.TU 3. Disposisi / Penunjukkan Petugas oleh Kepala Kantor. 4. Memberi informasi Kontak Person pemohon yang dapat di hubungi.
7	Waktu, Hari 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 TU Bagian Umum, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bulungan,
8	Bagan Alur Pelayanan	Lampiran 01
9	Tarif	Tarif Administrasi : Rp. 0,-
10	Kompetensi Pelaksana	- 1 Orang Staf Sub.Bag.TU Agendaris/Arsiparis
11	Waktu Penyelesaian	3 menit pengagendaan Surat Pemohon 3 menit Disposisi Sub.Bag.TU 5 menit Disposisi Kepala Kantor 1 menit Pemberitahuan Petugas Doa
12	Lampiran Juknis dan Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik • PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama Pasal 750 ayat 1
13	Pelayanan Elektronik	[] Ada [x] Belum Ada
14	Lain - Lain	Penundaan atau Pembatalan acara di beritahukan paling lambat 1 hari dari tanggal pembatalan

Lampiran 01
Bagan Alur Pelayanan
Permohonan Petugas Pembaca Doa

