

**PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BULUNGAN**

1	Nomor Urut Pelayanan	03
2	Unit Kerja	Kemenag Kabupaten Bulungan
	Bidang / Seksi	Sub Bagian Tata Usaha
3	Nama/Jenis Layanan	Permohonan Permintaan Data Keagamaan
4	Lingkup Layanan dan Sasaran	Instansi Pemerintah dan Swasta, Lembaga Masyarakat
5	Persyaratan	1. Surat Permohonan Resmi Permintaan Data Keagamaan
6	Tata Cara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Surat permohonan resmi permintaan data yang diperlukan kepada Kepala Kantor Kemenag Bulungan melalui Sub Bag.TU Bagian penerimaan surat masuk. 2. Disposisi Ka.Sub.Bag.TU / Kepala Kantor. 3. Pengerjaan Data Keagamaan yang di perlukan. 4. Paraf Ka.Sub.Bag.TU dan Tanda Tangan Kepala Kantor 5. Memberi informasi contact 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 Kemenag Kabupaten Bulungan,
8	Bagan Alur Pelayanan	Lampiran 03
9	Tarif	Tarif Administrasi : Rp. 0,-
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Orang Staf Sub.Bag.TU Agendaris/Arsiparis - 1 Orang Staf Sub.Bag.TU Pengadministrasi Kehumasan
11	Waktu Penyelesaian	<p>3 menit pengagendaan Surat Pemohon 3 menit Disposisi Sub.Bag.TU 5 menit Disposisi Kepala Kantor 1 hari pengerjaan.</p>
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
13	Pelayanan Elektronik	[] Ada [x] Belum Ada
14	Lain - Lain	Bila data yang diminta tidak termasuk dalam tupoksi Kemenag maka permintaan tidak dipenuhi.

Lampiran 03
Bagan Alur Pelayanan
Permohonan Permintaan Data Keagamaan

