

43. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN (PENYELENGGARA BUDDHA)

No	Komponen	Uraian
A. Komponen <i>Service Delivery</i> / Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: identitas pemohon yang meliputi nama institusi / lembaga dibawah naungan Kementerian Agama, Alamat, Tanda Daftar / Ijin Operasional Lembaga dengan melampirkan: - Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kab.Temanggung u.p Penyelenggara; - Proposal permohonan bantuan yang minimal memuat latar belakang permasalahan, identitas pemohon bantuan, tujuan penggunaan bantuan, jumlah bantuan/bentuk bantuan yang diminta. - Tanda Daftar untuk Rumah Ibadah/Ijin Operasional untuk Lembaga Pendidikan Keagamaan; - Surat Keterangan Domisili ; - Bukti Kepemilikan tanah & bangunan untuk rumah ibadah; - Syarat tambahan sesuai juknis masing-masing bantuan. 2. Ditujukan ke alamat: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung Jalan Jenderal Sudirman No.121 Temanggung 56218 Jenis Bantuan di Penyelenggara Buddha : - Bantuan Rumah Ibadah Bersih dan Sehat - Bantuan Rehabilitasi Rumah Ibadah/Sekolah Minggu Buddha

		• Bantuan Sarana Prasarana Lembaga Pendidikan Keagamaan Buddha • Bantuan Operasional Lembaga Keagamaan Buddha • Bantuan Pembangunan Rumah Ibadah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Permohonan diajukan melalui PTSP secara langsung. Dokumen diverifikasi, jika lengkap diproses oleh Pelaksana Penyelenggara Buddha untuk ditindaklanjuti / dipenuhi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) minggu sejak berkas diverifikasi oleh petugas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi bantuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui: 1. Telepon : (0293) 491356 2. WA layanan : 0811-2744-431 3. WA Aduan : 0851-6692-9950 4. Web : lapor.go.id 5. Email Aduan : ankumkktmg@gmail.com 6. Aplikasi android / iOS : SP4N-LAPOR!

B. *Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan*

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negaradan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
---	-------------	---

8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan 2. Mesin Antrian 3. Free Wifi 4. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> 5. PC, Printer, Scanner, ATK, Telpon.
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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Temanggung; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi dalam 1 (satu) triwulan sekali dalam setahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.