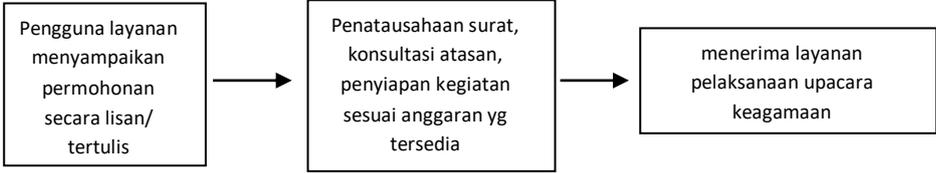
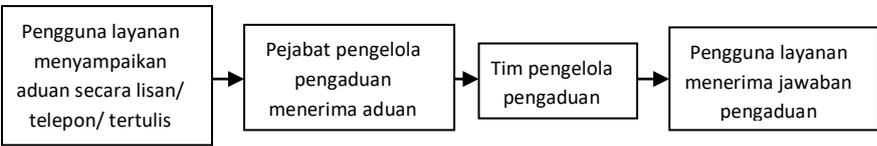


PELAYANAN UPACARA KEAGAMAAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. Dokumen/ berkas pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
	 <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu/ pengguna layanan menyampaikan permohonan secara lisan maupun tertulis, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang diperlukan b. Dilakukan penatausahaan surat, konsultasi kepada atasan c. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan disposisi atasan dan anggaran yang tersedia d. Tamu/ pengguna layanan menerima layanan pelaksanaan upacara keagamaan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 7 hari
4.	Biaya/ tarif
	Gratis
5.	Produk Layanan
	Kegiatan upacara keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui <ul style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung dengan Petugas/ Pejabat Berwenang 2) Tertulis disampaikan melalui Kotak Saran 3) Telepon 0362 21985 4) Melalui e-mail : kesrasetdakabupatenbuleleng@gmail.com 5) Melalui web-mail : kesrasetda@bulelengkab.go.id 6) Online melalui website SP4N-LAPOR/ www.lapor.go.id b. Alur Penanganan Pengaduan  c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam 2) Pengaduan bersifat normative, selambat-lambatnya 5 hari kerja 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikb. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publikc. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahd. Peraturan Bupati Buleleng nomor 62 tahun 2019 tentang Budaya Kerja Prima di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulelenge. Peraturan Bupati Nomor : 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerahf. Peraturan Bupati Buleleng nomor 10 tahun 2021 tentang Tata Cara Pengelolaan APBD Kabupaten Bulelengg. Peraturan Bupati Buleleng nomor 9 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasib. Tempat parkirc. Wifi publicd. Sarana dan prasarana upacarae. Personil penyelenggara upacara
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatanb. Memahami Standar Operasional Prosedur pelayanan upacara keagamaanc. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none">a. Pejabat pengendalian gratifikasi/ pengaduanb. Pengawasan internal melekat dari atasan langsungc. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/ APIP
5.	Jumlah Pelaksana
	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkanb. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka dapat diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai bobot/ jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan upacara yang dilaksanakan dijamin kesesuaiannya dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan, tempat peribadatan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bagian, Analis Kebijakan Ahli

	<p>Muda, dan staf minimal 1 kali dalam 1 bulan.</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun</p> <p>c. Evaluasi Standar Pelayanan Publik senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>
--	--