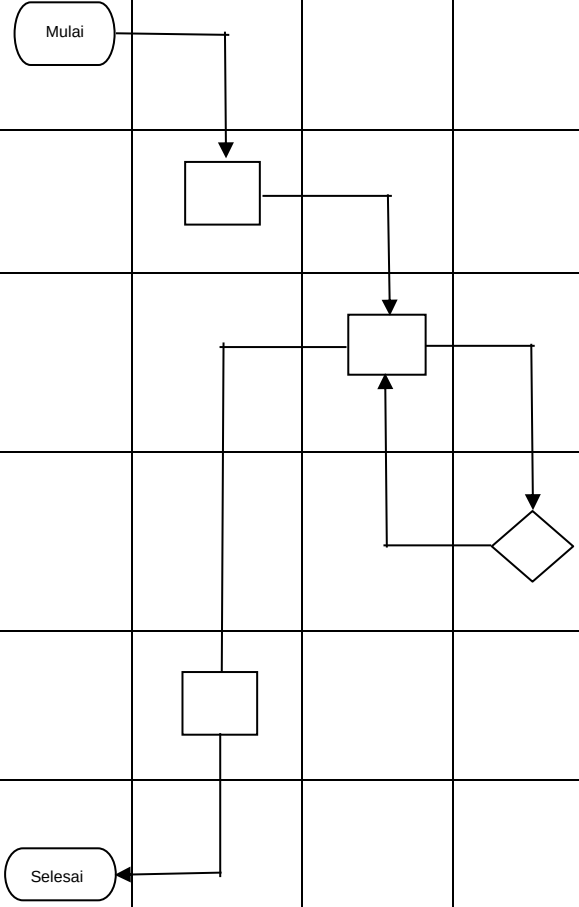




**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan Forum Konsultasi Pelayanan Publik
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan negosiasi dan kecakapan berbicara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Petugas Forum	PPID Pelaksana	Kabag TU/ Unit PPID	Ka.Kanwil / atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Konsultasi dan memberikan tanda bukti permintaan konsultasi public	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 --> B4[] D1 --> B3 B4 --> B5[] B5 --> Selesai([Selesai]) </pre>				Surat Permohonan	60 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan	
2.	Menimbang permohonan konsultasi public untuk diberikan jawaban					Dokumen surat permohonan	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan	
3.	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan berkoordinasi dengan bidang di Unit PPID					Bahan Informasi	10 Menit	Konsep Naskah jawaban	
4.	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan jawaban konsultasi public yang akan diberikan kepada pemohon					Dokumen surat permohonan dan naskah jawaban	30 Hari Kerja	Konsep Naskah jawaban	
	Menyampaikan dan atau mengirimkan surat jawaban kepada pemohon					Naskah jawaban		Naskah jawaban	
	Menyimpan arsip jawaban dan atau informasi yang telah diberikan					Secara manual dan digital		Filling Kabinet atau Hardisc	