



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan di Kementerian Agama Kabupaten Jember, perlu menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- b. bahwa untuk menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember tentang Penetapan Tim dan Bagan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
3. Undang-undang Nomor 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 83 tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER TENTANG PENETAPAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
- KESATU : Menetapkan tim sebagaimana tercantum dalam lampiran I tentang Penetapan Tim Pelayanan Terpadu Satu pintu;
- KEDUA : Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember memiliki tujuan :
- a. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Memperpendek proses pelayanan;
 - c. Mewujudkan proses layanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, akuntabel dan terjangkau; dan
 - d. Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan.
- KETIGA : Komponen standar pelayanan meliputi komponen yang terkait dengan proses :
- a. Penyampaian Pelayanan
 - b. Pengelolaan pelayanan di internal organisasi penyelenggaraan (manufacturing).
- KEEMPAT : Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan tugas tambahan bagi masing-masing jabatan dan atau yang namanya tercantum dalam Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- KELIMA : Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 03 Oktober 2023

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



MAD SRUJI BAHTIAR

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER
NOMOR 38 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN TIM
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Pengarah : Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember
Bertanggungjawab :
 - a. Memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan PTSP kepada penanggung jawab PTSP, dalam bentuk Keputusan.
 - b. Meminta pertanggung jawaban dari Penanggung jawab PTSP
 - c. Merumuskan Visi dan Misi PTSP;
 - d. Mengevaluasi pencapaian Visi dan Misi PTSP dalam Rapat Kerja;
 - e. Memantau pelaksanaan PTSP;
2. Penanggungjawab :
 1. Kepala Sub.Bagian Tata Usaha
 2. Kepala Seksi Bidang Pendidikan Madrasah
 3. Kepala Seksi Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
 4. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
 5. Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh
 6. Kepala Bimbingan Masyarakat Islam
 7. Penyelenggara Syariah
 8. Penyelenggara Kristen
 9. Penyelenggara Katolik

Bertanggungjawab :
 - a. Memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap pelaksanaan PTSP kepada koordinator PTSP;
 - b. Bertanggung jawab atas segala kegiatan PTSP.
 - c. Memantau dan mengevaluasi perkembangan/kemajuan pelaksanaan PTSP;
 - d. Menyusun konsep pembagian tugas masing-masing komponen PTSP;
 - e. Menyusun Rencana kerja dan pengembangan PTSP berdasarkan atas laporan Koordinator PTSP;
 - f. Menyiapkan Surat Tugas BO PTSP;
 - g. Menyelenggarakan rapat kerja PTSP.
 - h. Menyusun konsep Indikator Kepuasan Masyarakat PTSP;
 - i. Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan PTSP secara periodik termasuk di dalamnya Konsultasi yang ada;
 - j. Melakukan Koordinasi/konsultasi dengan pihak-pihak terkait PTSP.

3. Koordinator : Drs. Ahmad Tholabi, M.HI.
- Bertanggungjawab : a. Merencanakan kegiatan Pelayanan dalam PTSP
b. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab PTSP
c. Mengkoordinasikan sumber daya PTSP dalam rangka peningkatan kinerja.
d. Melakukan usulan pengembangan program pembangunan PTSP untuk diajukan kepada Penanggung jawab PTSP.
e. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian dan realisasi pelayanan PTSP.
f. Menyelesaikan permasalahan ketika terjadi complain/aduan pada layanan PTSP.
g. Meneliti dan menyempurnakan document hasil layanan PTSP.
h. Memimpin rapat internal atau rapat koordinasi PTSP dalam rangka pelaksanaan tugas.
i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan di PTSP
4. Petugas : 1. Tri Satrio Yuniarto
Ekspedisi/ Caraka
- Bertanggungjawab : a. Menerima berkas surat masuk dari *Front Office*.
b. Mendistribusikan surat sesuai arah surat baik untuk dimintakan disposisi surat ke Kepala / Kasubag TU maupun langsung ke Seksi.
c. Meminta tanda terima surat sebagai bukti penerimaan surat.
d. Menata lembar disposisi dan lembar pengantar sesuai arah surat.
e. Menghubungi pemohon terkait dengan hasil layanan.
f. Ketika terjadi keterlambatan penyelesaian berkas bertugas mengantarkan dokumen hasil kepada pemohon.
g. Menyiapkan perlengkapan, sarana dan prasarana kebutuhan layanan di PTSP (ATK, Snack, Minum, Berkas, dll).
5. Pranata Komputer : 1. Asri yulianti, S.Kom., M.T.
2. Muhammad Fauzi, S.Kom.
- Bertanggungjawab : a. Membuat aplikasi pendukung kegiatan PTSP
b. Memantau berjalannya aplikasi.
c. Merawat jaringan, server, software maupun hardware yang berada di PTSP.
d. Memastikan computer dan program aplikasi di PTSP berjalan dengan baik.

- e. Memeriksa jika terjadi error pada jaringan dan computer di lingkungan PTSP.
- f. Membuat rekapitulasi jumlah gangguan atau error yang terjadi.
- g. Melakukan penanganan bila terjadi error, baik jaringan maupun non jaringan.
- h. Melaporkan kepada Koordinator PTSP jika terjadi error yang tidak bisa diatasi.
- i. Mengajukan usulan pengembangan program PTSP.

6. *Back Office* Surat : Fauziah Inwinarni, S.I.P
 Keluar/Masuk
 (Arsiparis)

- Bertanggungjawab :
- a. Menerima berkas surat masuk baik dari pos maupun dari kurir diluar layanan PTSP.
 - b. Memberikan tanda terima surat sebagai bukti penerimaan.
 - c. Memberikan nomor urut surat dan stempel tanggal penerimaan di belakang berkas.
 - d. Menyerahkan surat Kepada arsiparis / BO untuk diarahkan sesuai isi surat.
 - e. Melakukan input data (registrasi) ke dalam aplikasi tata persuratan.
 - f. Melakukan pemindaian surat masuk untuk kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi tata persuratan.
 - g. Melakukan cetak lembar disposisi rangkap 2 untuk surat yang memerlukan disposisi Kepala/Kasubag TU dan cetak lembar pengantar untuk surat yang langsung diproses di seksi.
 - h. Menyerahkan surat masuk kepada caraka untuk didistribusikan sesuai arah tugas.
 - i. Menerima berkas surat keluar dari seksi.
 - j. Menyerahkan surat keluar kepada arsiparis/BO untuk diteliti kebenaran format naskah dinas sesuai dengan aturan yang berlaku di Kementerian Agama.
 - k. Membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar.
 - l. Melakukan input data (registrasi) ke dalam aplikasi tata persuratan
 - m. Melakukan pemindaian surat keluar untuk kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi tata persuratan.
 - n. Menyerahkan surat keluar non layanan PTSP yang sudah diberi nomor kepada pemohon.

7. *Back Office* :

1. Anang Ismanto (Seksi Pend. Madrasah)
2. A. Ridhol Fattah, S.Pd.I (Seksi PD Pontren)
3. Irvan Irdhiansyah, S.Pd. (Seksi PAIS)
4. Muh. AS. Za'im, S.E. (Seksi PHU)
5. M. Ridho Satrio Wibowo, (Bimas Islam)
S.E.
6. Mudaris, S.Pd.I (Zawa)
7. Tyas Suka Tri Suwita, (Bimas Kristen)
S.PAK
8. Petrus Amat Sutadi, S.Pd., (Bimas katolik)
M.M.
9. Qudsyi, S.E. (Unit Kepegawaian)
10. Anna Massie Agustina (Unit Perencana/
Keuangan/PBJ)

- Bertanggungjawab :
- a. Meneliti kesesuaian berkas yang berasal dari *Front Office*.
 - b. Mengembalikan berkas yang belum sesuai kepada *Front Office*.
 - c. Memproses berkas setelah berkoordinasi dengan Koordinator PTSP
 - d. Membuat rekapitulasi jumlah berkas yang telah diproses
 - e. Membuat kendali dokumen dan menyerahkan kepada arsiparis untuk dilakukan proses pengarsipan.

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN JEMBER,



MAD SRUJI BAHTIAR