



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR 039 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah, diperlukan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada masyarakat yang diselenggarakan secara terintegrasi dalam satu pintu pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah, maka perlu membentuk tim pelaksana pelayanan terpadu satu pintu pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang efektif, efisien, dan terkoordinasi, perlu dibentuk Tim Pelaksana yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas;
- c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
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 Informasi Publik (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 6. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2100);
 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama;
 12. Keputusan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2018 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026.

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Pengarah bertugas melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan bertanggung jawab terhadap arah kebijakan yang ada pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 2. Penanggung jawab bertugas melaksanakan kebijakan dan bertanggungjawab terhadap kebijakan teknis layanan yang ada pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan bertanggung jawab kepada penanggung jawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 4. Petugas *Costumer Service/ Front Office* bertugas:
 - a. Menerima berkas dari pemohon;
 - b. Mencatat, memberi tanda terima dan mengarsipkan berkas pemohon;
 - c. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas awal dan memberikan jawaban kepada pemohon atas bisa/tidaknya berkas diproses, jika dapat diproses (diagendakan dalam surat masuk);
 - d. Mengambil hasil berkas dan menerima pelayanan aduan masyarakat (dumas) terkait pelayanan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. Menerima berkas surat masuk dari aplikasi Srikandi, email, kurir surat instansi pemerintah atau kurir pos maupun kuris di luar layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Mengelola surat keluar (sentral penomoran surat keluar);
 - g. Melaksanakan layanan izin magang/Praktik Kerja Lapangan, izin penelitian pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah, dan izin penelitian di Madrasah;
 - h. Melaksanakan layanan legalisir salinan buku nikah, ijazah Pendidikan Madrasah, dan Pendidikan Agama Kristen;
 - i. Melaksanakan layanan rekomendasi bantuan (Pondok Pesantren, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Al Qur'an, Madrasah Diniyah Takmiliah, dan Pendidikan Agama Kristen) ke Kementerian Agama Republik Indonesia, serta layanan rekomendasi mutasi tempat keberangkatan calon jamaah haji antar provinsi atau antar Kabupaten/Kota.
 5. Petugas *Back Office* bertugas:
 - a. Meneliti berkas yang diterima dari petugas *Front Office*;
 - b. Memberikan nomor dan tanggal surat keluar, membubuhkan cap dinas dan menginput dalam aplikasi, serta menyimpan 1 rangkap untuk diarsipkan;
 - c. Melakukan eksekusi terhadap berkas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan.
 6. Petugas Informasi/*Helpdesk* bertugas:
 - a. Memberikan informasi terkait layanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- b. Memeriksa berkas awal;
 - c. Membantu dan mengarahkan pemohon sesuai dengan tujuannya;
 - d. Menyerahkan hasil layanan.
7. Penerima Layanan Konsultasi/Tamu bertugas:
- a. Menerima dan mengarahkan layanan konsultasi dan tamu;
 - b. Menghubungi konselor untuk melaksanakan layanan konsultasi.
8. Penerima Layanan Permohonan Data dan Informasi bertugas menerima dan melayani permohonan data dan informasi keagamaan.
9. Admin/Petugas IT bertugas melakukan *maintenance* sistem baik *software* maupun *hardware*.
10. Arsiparis/Petugas Arsip bertugas:
- a. Meneliti konsep surat dinas/surat keluar atas kesesuaian kode jabatan, kode klasifikasi surat, dan sebagainya, sesuai format naskah dinas yang berlaku di Kementerian Agama;
 - b. Melakukan kegiatan pengarsipan atas berkas/dokumen hasil sesuai kriteria.
11. Sekretaris Pimpinan bertugas:
- a. Menginput isi disposisi dalam aplikasi dan meneruskan surat kepada bagian/bidang yang dituju;
 - b. Mengajukan permohonan disposisi dan tanda tangan kepada pimpinan serta menginput disposisi dalam aplikasi surat masuk.
12. Operator Bagian/Bidang/Pembimas bertugas:
- a. Mengajukan disposisi dan paraf/tanda tangan Kepala Bagian/Kepala Bidang/Pembimas serta menginput disposisi dalam aplikasi surat masuk;
 - b. Mencatat isi disposisi dari Kepala Bagian/Kepala Bidang/Pembimas untuk selanjutnya diserahkan kepada pejabat teknis yang memproses surat;
 - c. Meminta Nomor dan Tanggal Surat Keluar kepada petugas *Back Office* PTSP.
13. Konselor bertugas melayani permohonan konsultasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Rohaniwan bertugas sebagai pengukuh sumpah/pembaca do'a sesuai permintaan dari instansi/lembaga/masyarakat.
15. Petugas Ekspedisi/Caraka bertugas:
- a. Mengantar berkas untuk proses disposisi, paraf dan tanda tangan, serta mengantar surat masuk sesuai kartu kendali;
 - b. Melaksanakan pengiriman surat atau dokumen ke alamat yang dituju baik secara langsung maupun melalui pos dan giro atau perusahaan yang sah pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat atau dokumen sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.
16. Petugas Keamanan bertugas menjaga keamanan lingkungan kantor termasuk Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sekaligus membantu mengarahkan tamu/permohonan sesuai prosedur;

17. Petugas Kebersihan bertugas menjaga kebersihan lingkungan Kantor, baik dalam maupun di luar ruangan.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 5 Januari 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

#

JUNAIDIN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SULAWESI TENGAH
NOMOR 039 TAHUN 2026
TENTANG
TIM PELAKSANA PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SULAWESI TENGAH TAHUN 2026

Susunan Tim Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- | | |
|---|--|
| 1. Pengarah | : Junaidin |
| 2. Penanggung Jawab | : Moh. Taslim |
| 3. Koordinator PTSP | : Anggraini |
| 4. Petugas <i>Costumer Service / Front Office</i> | : Resmiati |
| 5. Petugas <i>Helpdesk / Back Office</i> | : Rieza Sugeha Mayangsari |
| 6. Penerima Layanan Konsultasi/Tamu | : Ening |
| 7. Penerima Layanan Permohonan Data dan Informasi | : Firdaus |
| 8. Admin/Pranata Komputer/Petugas IT | : 1. Bambang Saputra
2. Subkhan Dinda Putra |
| 9. Arsiparis/Petugas Arsip | : Nurni Yuwana Aisyah |
| 10. Sekretaris Pimpinan | : 1. Muhammad Takbir PL
2. Nawal Aljufri |
| 11. Operator Bagian/Bidang/Pembimas | : |
| a. Bagian Tata Usaha | 1. Nurhayati |
| b. Bidang Bimbingan Masyarakat Islam | 2. Hajrianto |
| c. Bidang Pendidikan Madrasah | 3. Yuni Wahyuningrum |
| d. Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Islam | 4. Sofyan Wijaya |
| e. Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen | 5. Meidi Herman |
| f. Pembimbing Masyarakat Katolik | 6. Nova Astri Membalik |
| g. Pembimbing Masyarakat Hindu | 7. Putu Suartini |
| h. Pembimbing Masyarakat Buddha | 8. Novita |
| 12. Konselor | : (Pejabat/Fungsional Tertentu/Umum sesuai tugas dan fungsi) |



13. Rohaniwan :
- a. Bidang Bimbingan Masyarakat Islam 1. Taufik Abdul Aziz
 - b. Bidang Bimbingan Masyarakat Kristen 2. Martinus Elvis Bonggili
 - c. Pembimbing Masyarakat Katolik 3. Robertus Pamungkas
 - d. Pembimbing Masyarakat Hindu 4. I Wayan Sudiana
 - e. Pembimbing Masyarakat Buddha 5. Warsana
14. Petugas Ekspedisi/Caraka : 1. Ahyulbin
2. Fahru Razi
16. Petugas Keamanan : Satpam di lingkungan Kantor
Wilayah Kementerian Agama
(sesuai jadwal)
17. Petugas Kebersihan : *Cleaning Service* di
lingkungan Kantor Wilayah
Kementerian Agama (sesuai
jadwal)

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH,

\$

JUNAIDIN