



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
LUMAJANG
NOMOR 480 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LUMAJANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang, perlu diselenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

b. bahwa untuk menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kabupaten Lumajang;

c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kementerian agama Kabupaten Lumajang ;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang tentang Penetapan Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kementerian agama Kabupaten Lumajang

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;

2. Undang - Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2009 Nomor 112) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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);
6. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama;
7. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 788 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Pada 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 Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 851);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LUMAJANG TENTANG PENETAPAN TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR;
- KESATU : Menetapkan nama sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang;
- KEDUA : Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang bertujuan:
- a. Penguatan Kelembagaan melalui Penerapan PTSP;
 - b. Mewujudkan Pelayanan Yang Jujur, Efektif, No Gratifikasi (JRENG) ;
 - c. Menyederhanakan Prosedur Layanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang;



- d. Mewujudkan Penguatan Digitalisasi dan Inovasi Layanan Melalui Integrasi Sistem Informasi Layanan Publik;
- e. Meningkatkan Citra Positif Kementerian Agama Kabupaten Lumajang

- KETIGA : Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lumajang wajib menggunakan Standar Pelayanan, yakni tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- KEEMPAT : Pelaksanaan tugas tim Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di bawah koordinasi Tim Kerja Umum, Tim Kerja Organisasi Tata Laksana dan TLHP, Tim Perencanaan dan Data, serta Tim Kerja Humas, Protokoler dan Sistem Informasi pada Bagian Tata Usaha Kantor Agama Kabupaten Lumajang
- KELIMA : 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).
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal 24 Juli 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG,

^

ACHMAD FAISOL SYAIFULLAH

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN TIM PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

TIM PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

1. Pengarah

: 1.Achmad Faisol Syaifullah,S.Ag.MH
NIP. 197711172009011007
Kepala Kementerian Agama Kabupaten Lumajang
2. Abd. Rofik,S.Ag.M.MPd
NIP. 197310172005011004
Kepala Bagian Tata Usaha
- Bertanggungjawab

: a. Memberikan arahan, pertimbangan, saran, dan pendapat terhadap: pelaksanaan PTSP kepada penanggung jawab PTSP, dalam bentuk Keputusan;
b. Meminta pertanggungjawaban dari Penanggungjawab PTSP;
c. Merumuskan Visi dan Misi PTSP;
d. Mengevaluasi pencapaian Visi dan Misi PTSP dalam Rapat Kerja;
e. Memantau pelaksanaan PTSP.
2. Penanggungjawab

: AKHMAD YANI S.Pd
NIP.198203022026211012
Ketua Tim Umum/
Arsiparis Ahli Pertama
- 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;
f. Menyusun Rencana kerja dan pengembangan PTSP berdasarkan atas laporan Koordinator 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 dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait PTSP
3. Koordinator	: AMINATUZ ZUHRIYAH,S.HI NIP. 198104212023212024 Arsiparis Ahli Pertama
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 dokumen 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 PTSP/ <i>Front Office</i> (FO) Layanan	:1. AMINATUZ ZUHRIYAH,S.HI NIP. 198104212023212024 Arsiparis Ahli Pertama 2. NANANG TSARONI S.Pd.I NIP.198503072026211011 Arsiparis Ahli Pertama 3. HAYATU NUFUSI NIP.199401052026212021 Penyusun Laporan Keuangan Pada Penyelenggara 4. GUSNIZAR CHAMDANI S.Sos NIP.199008102026211009 Arsiparis Ahli Pertama 5. MOCHAMAD SISWANTO SE NIP. 198008202009101001 Analisis Data dan Informasi 6. ABDULLAH NIP. 197504252026211006 Operator layanan operasional pada seksi PAIS 7. KARTONO NIP. 199805182026211008 Operator layanan operasional pada seksi PD PONTREN
Bertanggungjawab	: a. Menerima permohonan layanan dari pengguna layanan pada PTSP; b. Memverifikasi dokumen persyaratan permohonan layanan jika sesuai maka



- permohonan layanan diterima, jika tidak sesuai maka permohonan layanan ditolak;
- c. Memberikan informasi terkait detail jenis layanan bagi pengguna layanan sesuai kebutuhan
- d. Mempersilahkan tamu menunggu pada ruang tunggu yang telah disediakan pada ruang layanan PTSP apabila masih terdapat antrian layanan pada Petugas FO PTSP;

Arsiparis

- Bertanggung jawab
- a. Memastikan lalu lintas naskah masuk dan naskah keluar sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tata kelola naskah dinas pada aplikasi persuratan (SRIKANDI) dan aplikasi layanan public (PTSP CERIA);
 - b. Memantau jika terjadi gangguan teknis pada aplikasi SRIKANDI sehingga bisa diberikan alternatif solusi agar layanan tetap dapat berjalan dengan optimal
 - c. Merekap dan mengarsipkan naskah masuk dan naskah keluar pada PTSP;

5. Petugas Penerima Tamu : ACHMAD SOLECHUDIN GHOZALI

- Bertanggungjawab
- a. Menerima tamu yang membutuhkan layanan pada PTSP;
 - b. Menerima tamu disabilitas yang membutuhkan layanan pada PTSP melalui jalur layanan disabilitas;
 - c. Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu baik secara luring (*offline*) maupun daring (*online*);
 - d. Mengarahkan tamu mengambil antrian pada mesin antrian sesuai kebutuhan layanan;
 - e. Menginformasikan ruang layanan sesuai kebutuhan pengguna layanan yaitu ruang layanan PTSP pada Front Office (FO) PTSP, ruang layanan konsultasi, atau ruang layanan Haji dan Umrah.
 - f. Mempersilahkan tamu menunggu pada ruang tunggu yang telah disediakan pada ruang layanan PTSP apabila masih terdapat antrian layanan pada Petugas Layanan;

6. Petugas Ekspedisi : 1. DINIE KAMILAH
NIP.199401052026212021
Arsiparis Ahli Pertama
2. M. UTSMAN ZARKASI

- Bertanggungjawab
- a. Menerima berkas surat masuk dari Front Office (FO) PTSP;
 - b. Mendistribusikan surat sesuai arah surat baik untuk dimintakan disposisi



surat ke Kepala/Kepala Bagian Tata Usaha maupun langsung ke Bidang/Pembimas.

- 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 untuk layanan yang bersifat luring (*offline*);
- f. Ketika terjadi keterlambatan penyelesaian berkas bertugas mengantarkan dokumen hasil kepada pemohon.
- g. Menyiapkan perlengkapan, sarana dan prasarana kebutuhan layanan di PTSP (ATK, Jamuan Tamu, dsb).

7. Pranata Komputer

- :1. YUNITA KURNIA WARDHANI S.Kom
NIP. 199006142023212051
Pranata Komputer Ahli Pertama
2. MUHAMAD MASRURI S.Kom
NIP. 199406162026211017
Pranata Komputer Ahli Pertama

Bertanggungjawab

- : a. Mengembangkan aplikasi pendukung kegiatan PTSP;
- b. Memantau implementasi aplikasi layanan PTSP;
- c. Mengelola jaringan, server, software maupun hardware yang mendukung aplikasi layanan PTSP;
- d. Memastikan komputer dan aplikasi layanan PTSP dapat berjalan dengan baik;
- e. Memeriksa jika terjadi error pada jaringan dan komputer pada lingkup aplikasi layanan PTSP;
- f. Membuat rekapitulasi jumlah gangguan atau error yang terjadi penanganannya;
- g. Melakukan penanganan bila terjadi kendala atau insiden error, baik software maupun hardware, maupun non teknis;
- h. Melaporkan kepada Koordinator PTSP jika terjadi error yang tidak bisa diatasi;
- i. Mengajukan usulan pengembangan layanan berbasis teknologi informasi sesuai kebutuhan layanan pada PTSP.

Back Office (BO) Layanan

- : 1. Layanan Tata Usaha
 - a. IWAN JUNAIDI S.H
NIP. 198103292009011009
Analisis Data dan Informasi
 - b. ABDUL GOFUR S.E.
NIP. 199411172026211010
Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama



2. Layanan Pendidikan Madrasah
 - a. KHOIROTUN NISAK S.Ag, MA
NIP. 197305212006041018
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya
 - b. IMRON ROSYADI
NIP. 197104242009011007
Pengelola surat
 - c. RETNANINGTYAS TRIHARDINI S.Sos
NIP. 198908112023212034
Analisis Data dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
 - d. UMI NAILLAH
NIP.198301082007102001
Pengadministrasi Umum
3. Layanan Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesanten
 - a. NURUL JAMILAH S
NIP. 197604302005012002
Analisis Data dan Informasi
 - b. ASMAD BASUNI
NIP. 198803272026211010
Pengadministrasian Perkantoran
 - c. RAMDHANI RIZQI AZIS
Tenaga Administrasi
4. Layanan Pendidikan Agama Islam
 - a. FITRIYANI A.Ma.Pd
NIP. 197907032007102008
Analisis Data dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan
 - b. GALIH MAEKA PUTRA, S.S.T
NIP.197806182009102006
Penata Layanan Operasional
5. Layanan Bimas
 - a. ABDUL HAMID
NIP. 199712302025211015
Operator Layanan Operasional
 - b. MOH AMRI HASAN, S Pd I
NIP. 198006022005011002
Pranata Keuangan APBN Penyelia
 - c. SANI MAULIDINA, S.Ak
NIP. 199508012026212021
Pengadministrasian Perkantoran
6. Layanan Zakat dan Wakaf
 - a. MOH. ADAN FERRIANTO
NIP. -
Tenaga Administrasi



Bertanggungjawab

- : a. Memverifikasi dan memvalidasi kesesuaian dokumen persyaratan yang berasal dari Front Office (FO) PTSP;
- b. Menerima atau menolak permohonan usul layanan jika dokumen persyaratan belum sesuai dari pemohon;
- c. Memproses permohonan usul layanan setelah berkoordinasi dengan Koordinator PTSP;
- d. Mengupload hasil permohonan usul layanan yang telah selesai diproses, Membuat rekapitulasi jumlah berkas yang telah diproses, sehingga status permohonan layanan telah selesai;

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LUMAJANG

^

ACHMAD FAISOL SYAIFULLAH

