



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA SAWAHLUNTO

Jalan Sukarno Hatta Kelurahan Lubang Panjang Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto
Telepon (0754) 61212; Faksimile (0754) 61344;
E-mail: sawahlunto@kemenag.go.id kotasawahlunto@kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ROHANIawan DAN PEMBACA DOA

1. Persyaratan administrasi

Surat permohonan rohaniawan atau pembaca doa

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

- Pemohon menyampaikan syarat administrasi Kementerian Agama Kota Sawahlunto melalui PTSP
- Petugas PTSP menginputkan permohonan ke aplikasi PTSP
- Pelaksana Administrasi umum menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang
- Jika disetujui, pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada pelaksana Administrasi Umum
- Pelaksana menyerahkan hasil disposisi surat ke seksi yang dituju
- Jika tidak disetujui, pejabat berwenang menerbitkan surat jawaban atau mengkonfirmasi penolakan permohonan tersebut melalui petugas PTSP

3. Jangka waktu pelayanan

2 (dua) s.d. 5 (lima) menit pengajuan, 1 (satu) s.d. 3 (tiga) hari kerja penyelesaian

4. Biaya/tarif

Tidak ada biaya (gratis)

5. Produk pelayanan

Layanan rohaniawan atau pembaca doa

6. Penanganan pertanyaan, pengaduan, saran, dan masukan

- Telepon : (0751) 61212
- Email : Kemenagsawahlunto@gmail.com
- Media Sosial : Kemenag Kota Sawahlunto (FB)
Kemenag_Kota_Sawahlunto
(Instagram)
kemenag_Sawahlunto(TikTok)
Kemenag Sawahlunto (YouTube)

7. Dasar hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi
- Vertikal Kementerian Agama
- Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan
- Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

8. Sarana prasarana/fasilitas

- Ruang pelayanan yang aman dan nyaman

- Meja pelayanan
- Tempat duduk
- Sarana antrian
- Komputer
- *Scanner*
- Telepon
- Alat tulis kantor (ATK)

9. Kompetensi pelaksana

- Pendidikan minimal S1
- Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Persuratan dan Kearsipan
- Mampu mengoperasikan komputer, *web browser*, dan aplikasi *office*

10. Pengawasan internal

- Koordinator PTSP
- Kepala Seksi
- Kasubbag TU
- Kepala kantor

11. Jumlah pelaksana

- 1 (satu) orang petugas PTSP
- 1 (satu) orang operator bidang aplikasi Srikandi
- 1 (satu) orang petugas sekretariat/seksi

12. Jaminan pelayanan

- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
- Menjamin pelayanan yang diberikan sesuai dengan Maklumat Pelayanan
- Menjamin pelayanan yang diberikan bermuara pada kepuasan dan kebahagiaan pengguna layanan

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

- Menjamin keamanan berkas pengajuan permohonan
- Menjamin keselamatan pengguna layanan selama mengajukan permohonan layanan di area Kantor Kemenag Kota Sawahlunto

14. Evaluasi kinerja pelaksana

- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) *offline* dan *online*