

LAMPIRAN XXXI
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR 692 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

STANDAR PELAYANAN LAPORAN BULANAN Ka. KUA KECAMATAN ATAU F-1

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Membawa surat pengantar atau dokumen yang berkaitan dengan penyampaian Laporan Bulanan Kepala KUA Kecamatan (Formulir F-1), apabila diperlukan. 3. Menyampaikan identitas pemohon serta tujuan pengajuan layanan kepada petugas. 4. Menyerahkan Laporan Bulanan Kepala KUA Kecamatan (Formulir F-1) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh Kepala KUA Kecamatan. 5. Mencantumkan nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Kepala KUA Kecamatan melakukan registrasi pada buku tamu PTSP Menyampaikan Laporan Bulanan (F-1) kepada petugas Bimas Islam Seksi Bimas Islam memeriksa kelengkapan laporan Laporan dikembalikan untuk dilengkapi Layanan selesai Ditolak Diterima KETERANGAN: 1. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atau petugas yang ditunjuk melakukan registrasi pada buku tamu PTSP. 2. Kepala KUA Kecamatan atau petugas yang ditunjuk menyampaikan Laporan Bulanan Kepala KUA Kecamatan (Formulir F-1) kepada petugas Bimbingan Masyarakat Islam. 3. Petugas Bimbingan Masyarakat Islam menerima dan memeriksa kelengkapan laporan yang disampaikan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Apabila laporan belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, laporan dikembalikan kepada KUA Kecamatan untuk dilengkapi atau diperbaiki. 5. Apabila laporan telah lengkap, petugas melakukan pencatatan, verifikasi administrasi, dan pengadministrasian laporan sebagai bahan rekapitulasi sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Layanan selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap. Apabila terdapat gangguan sistem atau proses sinkronisasi pada aplikasi pusat, jangka waktu pelayanan menyesuaikan ketentuan yang berlaku.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	Laporan Bulanan Ka. KUA Kecamatan (Form F-1) yang telah diterima, diverifikasi, dan diregistrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis dan/atau daring melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara daring dapat disampaikan melalui: a. WhatsApp Layanan Publik: 0831-7733-1289; b. Website: https://labura.kemenag.go.id; c. Email: ppidkemenaglabura@gmail.com; d. Instagram: @kemenaglabura; dan e. Facebook: Kantor Kemenag Labura.
B. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601). 3. Peraturan Pemerintah 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). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 590). 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan; 2. Jaringan Internet; 3. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan <i>Front Office</i>; 4. Air Minum; 5. Komputer dan Printer; 6. Toilet; 7. Website pengajuan permohonan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tugas dan fungsi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan. 2. Memahami mekanisme pelaporan administrasi KUA Kecamatan (Form F-1). 3. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian laporan bulanan secara teliti dan akurat. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (pengolahan data dan dokumen). 5. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran dan kearsipan. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, serta bersikap profesional, teliti, dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
10	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. 2. Dilaksanakan melalui sistem pengendalian internal serta pengawasan oleh pimpinan untuk memastikan pelayanan penerimaan surat masuk berjalan sesuai dengan standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan dalam rangka menjaga kualitas pelayanan serta melakukan evaluasi dan perbaikan pelayanan secara terus-menerus.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan penerimaan Laporan Bulanan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan (Form F-1) dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas memberikan pelayanan secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif. 3. Pemohon memperoleh kepastian mengenai proses penerimaan, pemeriksaan, dan registrasi Laporan Bulanan KUA Kecamatan (F-1) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen dan data Laporan Bulanan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan (Form F-1) dijaga keamanan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Proses pelayanan penerimaan dan registrasi laporan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keamanan, ketertiban, dan kenyamanan pengguna layanan. 3. Data dan dokumen hanya digunakan untuk kepentingan administrasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Pengguna layanan memperoleh jaminan keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara sesuai ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala melalui penilaian kinerja pegawai (e-Kinerja) yang dilaksanakan setiap triwulan. 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala terhadap penyelenggaraan pelayanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 3. Hasil evaluasi kinerja dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan perbaikan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.



KETUA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

AGUS PRADI