

LAMPIRAN XXXII
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 PENDISTRIBUSIAN BUKU NIKAH/DUPLIKAT NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon (Kepala KUA) datang langsung ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Membawa dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan pendistribusian Buku Nikah atau penerbitan Duplikat Buku Nikah. 3. Menyampaikan identitas pemohon dan tujuan pengajuan layanan kepada petugas. 4. Menunjukkan Buku Nikah asli (untuk layanan tertentu) atau surat kehilangan dari kepolisian (untuk permohonan duplikat Buku Nikah). 5. Mencantumkan nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi. 6. Persyaratan teknis lainnya menyesuaikan ketentuan administrasi pencatatan nikah yang berlaku pada Kementerian Agama.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre>graph TD; A[Kepala KUA mengajukan layanan melalui PTSP] --> B{Seksi Bimas Islam memeriksa kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon melengkapi berkas]; C --> A; B -- Diterima --> D[Seksi Bimas Islam melakukan verifikasi kebutuhan dan ketersediaan buku nikah/duplikat nikah]; D --> E[Petugas menyiapkan dan mendistribusikan buku nikah/duplikat buku nikah kepada KUA]; E --> F[Kepala KUA menerima dan menandatangani bukti penerimaan];</pre> KETERANGAN: 1. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atau petugas yang ditunjuk mengajukan permohonan pendistribusian buku nikah dan/atau duplikat buku nikah kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan melampirkan surat permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas PTSP menerima, meregistrasi, dan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan. 3. Berkas permohonan yang telah lengkap diteruskan kepada unit kerja yang membidangi urusan Bimbingan Masyarakat Islam untuk dilakukan verifikasi kebutuhan dan ketersediaan buku nikah dan/atau duplikat buku nikah. 4. Petugas melakukan verifikasi terhadap jumlah kebutuhan, data pendukung, serta kesesuaian permohonan dengan ketentuan yang berlaku. 5. Apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan dan persediaan tersedia, petugas menyiapkan serta mendistribusikan buku nikah dan/atau duplikat buku nikah kepada KUA Kecamatan sesuai alokasi yang ditetapkan. 6. Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian data, permohonan dikembalikan kepada KUA Kecamatan untuk dilengkapi atau diperbaiki. 7. Kepala KUA Kecamatan atau petugas yang ditunjuk menerima buku nikah dan/atau duplikat buku nikah serta menandatangani bukti penerimaan sesuai ketentuan administrasi. 8. 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	Buku Nikah dan/atau Duplikat Buku Nikah yang telah diterbitkan dan diserahkan 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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019). 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601). 4. 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). 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 590). 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955).
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 pencatatan perkawinan dan penerbitan Buku Nikah. 2. Memahami mekanisme pendistribusian Buku Nikah dan penerbitan Duplikat Buku Nikah sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi data pada register nikah secara teliti dan akurat. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem administrasi pencatatan nikah. 5. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran dan pengelolaan arsip dokumen nikah. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, serta bersikap profesional, jujur, 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.

