

LAMPIRAN XXXVIII
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 REKOMENDASI PENDIRIAN MASJID

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan rekomendasi pendirian masjid yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Melampirkan proposal pendirian masjid yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, dan rencana pembangunan. 3. Melampirkan fotokopi identitas pemohon atau pengurus panitia pembangunan masjid. 4. Melampirkan susunan kepengurusan panitia pembangunan masjid. 5. Melampirkan dokumen kepemilikan atau penguasaan tanah yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Melampirkan surat keterangan domisili/lokasi atau dokumen lain yang menunjukkan lokasi pendirian masjid. 7. Melampirkan rekomendasi dari Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan setempat, apabila dipersyaratkan. 8. Melampirkan dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk persyaratan yang berkaitan dengan pendirian bangunan dan rumah ibadah. 9. Mencantumkan nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui PTSP PTSP memeriksa Kelengkapan berkas Ditolak Pemohon melengkapi berkas Diterima Seksi Bimas Islam melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan) Pejabat berwenang melakukan telaah dan menerbitkan rekomendasi Surat rekomendasi disampaikan kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		KETERANGAN: 1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi pendirian masjid kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). 2. Petugas PTSP menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila persyaratan telah lengkap, berkas diregistrasi dan diteruskan kepada unit yang membidangi urusan kemasjidan/Bimbingan Masyarakat Islam untuk dilakukan verifikasi. 5. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan, apabila diperlukan, melakukan klarifikasi atau peninjauan lapangan terhadap lokasi pendirian masjid. 6. Berdasarkan hasil verifikasi, pejabat yang berwenang melakukan telaah dan memberikan pertimbangan atas permohonan rekomendasi. 7. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara atau pejabat yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan yang berlaku. 8. Petugas menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon melalui PTSP atau media lain yang telah ditetapkan. 9. 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	1. Surat Rekomendasi Pendirian Masjid. 2. Surat pemberitahuan hasil verifikasi apabila permohonan belum memenuhi persyaratan atau memerlukan perbaikan dokumen.
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).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. 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). 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615). 4. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955). 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid.
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 mengenai pelayanan publik, kemasjidan, dan pendirian rumah ibadah. 2. Memahami tata naskah dinas, administrasi perkantoran, dan pengelolaan arsip. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi terhadap dokumen permohonan rekomendasi pendirian masjid. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi pendukung pelayanan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, ramah, dan berorientasi pada pelayanan. 6. Memiliki kemampuan koordinasi dan analisis dalam melakukan telaah terhadap dokumen permohonan. 7. Memiliki integritas, disiplin, tanggung jawab, serta menjaga kerahasiaan data dan informasi pemohon. 8. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama.
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan rekomendasi pendirian masjid. 3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan administrasi, monitoring pelaksanaan pelayanan, evaluasi kinerja pelaksana, serta tindak lanjut atas hasil pengawasan. 5. Pengawasan internal dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, profesional, dan tidak diskriminatif. 3. Petugas memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, responsif, dan berintegritas serta berpedoman pada kode etik ASN. 4. Seluruh proses pelayanan tidak dipungut biaya (gratis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Kerahasiaan data dan dokumen pemohon dijaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, pemohon berhak menyampaikan pengaduan, saran, dan/atau masukan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kerja yang aman, tertib, dan nyaman bagi pemohon. 2. Keamanan dokumen persyaratan dan data pemohon dijamin serta dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Dokumen permohonan diproses sesuai dengan prosedur dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen. 4. Petugas memberikan pelayanan secara profesional, cermat, dan bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan proses dan hasil pelayanan. 5. Dalam pelaksanaan pelayanan, tersedia sarana dan prasarana yang mendukung keselamatan dan kenyamanan pemohon sesuai dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku.
14	Pelaksana Evaluasi kinerja	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

M. S. PRADI