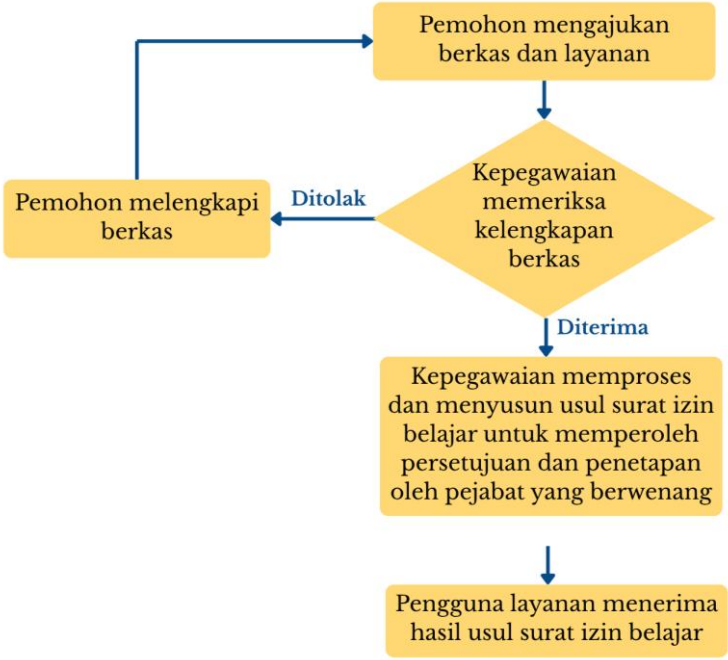


LAMPIRAN VI  
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
NOMOR 286 TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN SURAT IZIN BELAJAR

| NO                                                 | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                  | Persyaratan | <div>1. Surat usul Izin Belajar disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Unit Kepegawaian.</div> <div>2. Surat usul Izin Belajar wajib memuat informasi paling sedikit sebagai berikut:<div>a. Identitas pegawai yang diusulkan, meliputi nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja;</div><div>b. Jenjang pendidikan, program studi, dan nama perguruan tinggi yang akan ditempuh;</div><div>c. Keterangan bahwa pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan;</div><div>d. Sumber pembiayaan pendidikan; dan</div><div>e. Tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel instansi apabila</div></div> <div>3. Pengusulan Izin Belajar harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut:<div>a. Surat pengantar/usul dari kepala satuan kerja;</div><div>b. Fotokopi sah Surat Keputusan (SK) Pangkat terakhir;</div><div>c. Fotokopi sah Surat Keputusan (SK) Jabatan terakhir (apabila dipersyaratkan);</div><div>d. Fotokopi Penilaian Kinerja Pegawai atau dokumen evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;</div><div>e. Surat keterangan diterima sebagai mahasiswa atau surat keterangan aktif kuliah dari perguruan tinggi;</div><div>f. Jadwal perkuliahan;</div><div>g. Dokumen akreditasi perguruan tinggi dan program studi sesuai ketentuan yang berlaku;</div><div>h. Surat pernyataan bahwa pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan</div></div> <div>4. Seluruh dokumen persyaratan harus disampaikan secara lengkap, jelas, dan dapat dibaca.</div> <div>5. Pegawai yang diusulkan harus memenuhi persyaratan Izin Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, serta pendidikan yang ditempuh tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.</div> <div>6. Berkas usulan yang diterima harus memenuhi ketentuan administrasi kepegawaian yang berlaku dan</div> |

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Sistem, Mekanisme, Prosedur | <p style="text-align: center;"><b>Pengusulan Surat Izin Belajar</b></p>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas dan layanan] --&gt; B{Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --&gt; C[Pemohon melengkapi berkas]; C --&gt; A; B -- Diterima --&gt; D[Kepegawaian memproses dan menyusun usul surat izin belajar untuk memperoleh persetujuan dan penetapan oleh pejabat yang berwenang]; D --&gt; E[Pengguna layanan menerima hasil usul surat izin belajar];</pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna layanan menyiapkan dan melengkapi berkas usul Izin Belajar sesuai dengan persyaratan yang berlaku.</li><li>Pengguna layanan atau operator kepegawaian menyampaikan berkas usul Izin Belajar kepada Unit Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.</li><li>Petugas Unit Kepegawaian menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi berkas usul.<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi.</li><li>Apabila berkas telah lengkap dan sesuai, proses dilanjutkan ke tahap verifikasi.</li></ol></li><li>Petugas Unit Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi dokumen usul Izin Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li><li>Apabila hasil verifikasi memenuhi persyaratan, petugas memproses dan menyusun usul Surat Izin Belajar untuk memperoleh persetujuan dan/atau penetapan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>Usul Surat Izin Belajar yang telah diproses di registrasi, diarsipkan, dan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.</li><li>Hasil pelayanan berupa usul Surat Izin Belajar yang telah diverifikasi dan diproses disampaikan kepada pengguna layanan atau satuan kerja pengusul untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li></ol> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan      | 1 hari kerja sejak permohonan diterima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO                                                        | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                                                         | Biaya / Tarif                           | Tidak dipungut biaya / gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                         | Produk Layanan                          | Produk layanan pada Pengusulan Surat Izin Belajar adalah usul Surat Izin Belajar yang telah diverifikasi dan diproses untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6                                                         | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis dan/atau daring melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.</li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara daring dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WhatsApp Layanan Publik: 0831-7733-1289;</li> <li>b. Website: <a href="https://labura.kemenag.go.id">https://labura.kemenag.go.id</a>;</li> <li>c. Email: <a href="mailto:ppidkemenaglabura@gmail.com">ppidkemenaglabura@gmail.com</a>;</li> <li>d. Instagram: @kemenaglabura; dan</li> <li>e. Facebook: Kantor Kemenag Labura.</li> </ol> </li> </ol>                                                                                          |
| <b>B. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7                                                         | Dasar Hukum                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.</li> </ol> |
| 8                                                         | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu tamu, AC, tempat duduk pengguna layanan;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Meja dan tempat duduk Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan <i>Front Office</i>;</li> <li>4. Air Minum;</li> <li>5. Komputer dan Printer;</li> <li>6. Toilet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9                                                         | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, ramah, dan profesional.</li> <li>2. SDM yang memiliki kompetensi terkait administrasi kepegawaian, khususnya dalam pengelolaan dan pengusulan Surat Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. SDM yang mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi dokumen usul Surat Izin Belajar serta mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi,</li> </ol>                                                                                                                                                                                                     |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | termasuk aplikasi perkantoran dan sistem informasi kepegawaian yang digunakan.<br>4. SDM yang memahami standar operasional prosedur (SOP), tata naskah dinas, administrasi kepegawaian, serta peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10 | Pengawasan internal                        | 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.<br>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.<br>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. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara menjamin pelayanan Pengusulan Surat Izin Belajar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan mengedepankan prinsip profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta berorientasi pada kepuasan pengguna layanan. unit kerja atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, pengguna layanan berhak menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kualitas pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan dan kerahasiaan surat serta dokumen yang diterima dijamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<br>2. Proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian surat dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keamanan informasi dan kearsipan.<br>3. Pengguna layanan memperoleh jaminan keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan pelayanan sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14 | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan Pengusulan Surat Izin Belajar dilakukan secara berkala melalui penilaian kinerja pegawai (e-Kinerja) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<br>2. Evaluasi penyelenggaraan pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala terhadap pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | administrasi kepegawaian pada Unit Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara.<br>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

JULSUKRI M. LIMBONG