

LAMPIRAN XIII
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 PERMOHONAN MAGANG PPL/PKL MAHASISWA/MA/SMA/
SMK SEDERAJAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan magang/PPL/PKL dari perguruan tinggi, sekolah, atau lembaga pendidikan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Surat permohonan paling sedikit memuat: a. identitas perguruan tinggi/sekolah/lembaga pendidikan; b. nama peserta magang/PPL/PKL; c. program studi/jurusan atau tingkat pendidikan; d. maksud dan tujuan pelaksanaan magang/PPL/PKL; e. waktu pelaksanaan magang/PPL/PKL; dan f. jumlah peserta yang akan melaksanakan magang/PPL/PKL. 3. Melampirkan daftar peserta magang/PPL/PKL (apabila peserta lebih dari satu orang). 4. Melampirkan proposal, pedoman, atau dokumen pendukung pelaksanaan magang/PPL/PKL dari perguruan tinggi/sekolah/lembaga pendidikan, apabila dipersyaratkan. 5. Menyampaikan nomor kontak atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi untuk keperluan koordinasi.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Surat Permohonan Magang/PPL/PKL Pemohon mengajukan berkas dan layanan Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas Pemohon melengkapi berkas Petugas meneruskan surat permohonan Magang/PPL/PKL kepada pejabat yang berwenang Pengguna layanan memperoleh informasi status/progres usulan Ditolak Diterima Keterangan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon menyampaikan surat permohonan magang/PPL/PKL kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Pemohon melakukan registrasi pada buku tamu atau media registrasi yang berlaku di PTSP. 3. Petugas PTSP menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permohonan magang/PPL/PKL. 4. Petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon. 5. Permohonan diteruskan kepada pimpinan atau unit kerja yang berwenang untuk dilakukan telaah dan penetapan persetujuan. 6. Petugas menyampaikan informasi persetujuan atau penolakan permohonan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima surat persetujuan pelaksanaan magang/PPL/PKL atau informasi tindak lanjut lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja untuk verifikasi administrasi dan paling lama 4 (empat) hari kerja untuk proses disposisi serta penyampaian hasil permohonan.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	Persetujuan pelaksanaan magang/PPL/PKL atau pemberitahuan tindak lanjut permohonan.
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. 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

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
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta mampu memberikan pelayanan secara profesional, cepat, tepat, dan ramah. 2. SDM yang memiliki kompetensi dalam administrasi perkantoran, tata naskah dinas, serta sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan permohonan magang/PPL/PKL. 3. SDM yang mampu melakukan koordinasi dan komunikasi secara efektif dengan pemohon, pimpinan, dan unit kerja terkait. 4. SDM yang mampu mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi, termasuk aplikasi perkantoran dan aplikasi pendukung pelayanan. 5. SDM yang memahami standar operasional prosedur (SOP), peraturan perundang-undangan, serta ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan pelaksanaan magang/PPL/PKL.
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 permohonan magang/PPL/PKL dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas memberikan pelayanan secara profesional, cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif. 3. Pemohon memperoleh kepastian mengenai persetujuan, penolakan, dan/atau tindak lanjut permohonan magang/PPL/PKL sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan dokumen serta data pemohon magang/PPL/PKL dijamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Proses pelayanan dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan pengguna layanan. 3. Peserta magang/PPL/PKL memperoleh jaminan keamanan dan keselamatan selama berada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara sesuai dengan 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). 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

SULSUKRI M. LIMBONG