

LAMPIRAN X
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 NARASUMBER KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan narasumber kegiatan wajib memuat informasi paling sedikit sebagai berikut: a. Identitas pemohon, meliputi nama instansi/lembaga/organisasi atau perseorangan, alamat, serta nomor telepon atau alamat surat elektronik (e-mail) yang dapat dihubungi; b. Nama kegiatan, tema, tujuan, waktu, tanggal, dan tempat pelaksanaan kegiatan; c. Materi atau topik yang dimohonkan untuk disampaikan oleh narasumber; d. Nama narasumber yang dimohonkan, apabila telah ditentukan; e. Tanda tangan pejabat yang berwenang atau penanggung jawab kegiatan serta stempel instansi apabila dipersyaratkan. 2. Permohonan narasumber kegiatan harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut: a. Surat permohonan resmi dari instansi, lembaga, organisasi, atau pemohon; b. Kerangka Acuan Kerja (KAK), agenda, atau jadwal kegiatan, apabila tersedia; c. Rundown atau susunan acara kegiatan, apabila tersedia; d. Daftar peserta atau sasaran kegiatan, apabila dipersyaratkan; e. Dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Seluruh dokumen persyaratan harus disampaikan secara lengkap, jelas, dan dapat dibaca

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Permohonan Narasumber <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas dan layanan] --> B{Petugas PTSP memeriksa kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon melengkapi berkas]; C --> A; B -- Diterima --> D[Petugas melakukan koordinasi dan penjadwalan narasumber]; D --> E[Pengguna layanan memperoleh informasi status/progres usulan];</pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan narasumber kegiatan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) 2. Petugas PTSP menerima dan meregistrasi surat permohonan serta melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi. 3. Apabila persyaratan belum lengkap atau terdapat kekurangan, surat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Surat permohonan yang telah memenuhi persyaratan diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan telaah dan disposisi. 5. Unit kerja yang membidangi materi kegiatan melakukan koordinasi dan penjadwalan narasumber sesuai dengan ketersediaan waktu dan kompetensi narasumber yang ditugaskan. 6. Pejabat yang berwenang menetapkan narasumber atau memberikan keputusan atas permohonan sesuai dengan hasil telaah dan ketentuan yang berlaku. 7. Unit kerja menyampaikan surat jawaban atau konfirmasi kepada pemohon mengenai persetujuan atau penolakan permohonan narasumber. 8. Apabila permohonan disetujui, narasumber melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal, materi, dan ketentuan yang telah ditetapkan. 9. Dokumen permohonan dan hasil pelaksanaan kegiatan didokumentasikan serta diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan diterima
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	1. Surat jawaban atas permohonan narasumber kegiatan sesuai dengan hasil telaah dan ketentuan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penugasan narasumber untuk menghadiri dan menyampaikan materi pada kegiatan sesuai dengan persetujuan pejabat yang berwenang.
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: - WhatsApp Layanan Publik: 0831-7733-1289; - Website: https://labura.kemenag.go.id; - Email: ppidkemenaglabura@gmail.com; - Instagram: @kemenaglabura; dan - 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 PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
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. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik, administrasi pemerintahan, serta tugas dan fungsi Kementerian Agama. 2. Mampu menerima, memeriksa, mengadministrasikan, dan memproses permohonan narasumber kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan narasumber dalam rangka penjadwalan dan pelaksanaan penugasan. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi pendukung pelayanan administrasi. 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap ramah, sopan, responsif, serta mampu memberikan informasi yang jelas kepada pengguna layanan. 6. Memiliki integritas, ketelitian, disiplin, tanggung jawab, serta berorientasi pada pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Pelayanan Permohonan Narasumber Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap permohonan diproses secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif berdasarkan kelengkapan persyaratan, hasil telaah, serta kewenangan pejabat yang berwenang.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan surat permohonan, dokumen pendukung, serta data pemohon dijamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Proses penerimaan, pencatatan, verifikasi, penyimpanan, dan pendistribusian surat permohonan narasumber dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keamanan informasi dan tata kelola kearsipan yang berlaku. 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 Permohonan Narasumber Kegiatan dilakukan secara berkala melalui penilaian kinerja pegawai (e-Kinerja) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Evaluasi penyelenggaraan pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala terhadap pelayanan administrasi Permohonan Narasumber Kegiatan pada 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

SUKRI M. LIMBONG