

LAMPIRAN XL
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 DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	Permohonan Melalui PTSP 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan data dan informasi yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Surat permohonan memuat: a. identitas pemohon (nama perseorangan/instansi, alamat, nomor kontak, dan/atau alamat surat elektronik); b. data dan informasi yang dimohonkan secara jelas; dan c. maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi. 3. Melampirkan dokumen pendukung apabila diperlukan. Permohonan Melalui Website 1. Pemohon mengakses layanan permohonan data dan informasi pada website resmi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan data dan informasi secara lengkap. 3. Pemohon mencantumkan identitas, data/informasi yang dimohonkan, serta maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi. 4. Melampirkan dokumen pendukung apabila diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas permohonan melalui website atau PTSP] --> B{PTSP/Admin memeriksa Kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon melengkapi berkas]; C --> A; B -- Diterima --> D[PPID melakukan verifikasi dan koordinasi terhadap informasi yang dimohonkan]; D --> E[Menyiapkan data dan informasi]; E --> F[Data dan informasi disampaikan kepada pemohon];</pre> KETERANGAN: Permohonan melalui PTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pemohon datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara dengan membawa persyaratan yang diperlukan. 2. Pemohon melakukan registrasi pada buku tamu atau media registrasi yang berlaku. 3. Petugas PTSP menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan permohonan. 4. Petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon. 5. Permohonan diteruskan kepada Tim PPID/PPID Pelaksana untuk dilakukan verifikasi dan koordinasi dengan unit kerja yang menguasai informasi. 6. Tim PPID/PPID Pelaksana melakukan verifikasi, koordinasi, dan penyiapan data dan informasi yang dimohonkan. 7. Data dan informasi disampaikan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Permohonan melalui Website 1. Pemohon mengajukan permohonan data dan informasi melalui website resmi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 2. Admin layanan menerima dan memverifikasi permohonan yang masuk. 3. Permohonan diteruskan kepada Tim PPID/PPID Pelaksana. 4. Tim PPID/PPID Pelaksana melakukan verifikasi, koordinasi, dan penyiapan data dan informasi yang dimohonkan. 5. Data dan informasi disampaikan kepada pemohon melalui media yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan data dan informasi diterima secara lengkap oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Dalam hal diperlukan perpanjangan waktu untuk memperoleh, menghimpun, atau memverifikasi data dan informasi yang dimohonkan, jangka waktu pelayanan dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	1. Data dan informasi publik yang dimohonkan. 2. Surat pemberitahuan diterima, ditolak, atau dikecualikannya permohonan data dan informasi sesuai dengan 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan, saran, dan masukan secara daring dapat disampaikan melalui: f. WhatsApp Layanan Publik: 0831-7733-1289; g. Website: https://labura.kemenag.go.id ; h. Email: ppidkemenaglabura@gmail.com ; i. Instagram: @kemenaglabura; dan j. Facebook: Kantor Kemenag Labura.
B. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4846). 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5038). 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149). 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 9. 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. 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955). 11. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 465 Tahun 2025 tentang Penetapan PPID dan PPID Pelaksana .
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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan administrasi perkantoran. 2. SDM memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik. 3. SDM memahami tata naskah dinas, SOP, serta mekanisme pelayanan data dan informasi. 4. SDM mampu melakukan verifikasi, pengelolaan, dan penyampaian data serta informasi. 5. SDM mampu mengoperasikan teknologi informasi dan aplikasi pendukung pelayanan. 6. SDM memahami tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
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 data dan informasi 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 proses dan hasil permohonan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan dokumen, data, dan informasi pemohon dijamin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Proses pelayanan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip keamanan, ketertiban, dan kenyamanan pengguna layanan. 3. Pengguna layanan 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,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan perbaikan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

 
H. ESUKRI M. LIMBONG