

LAMPIRAN II
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 PEMUTAKHIRAN DATA PNS PADA SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan permohonan Pemutakhiran Data PNS kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) atau mekanisme yang telah ditetapkan. 2. Permohonan pemutakhiran data wajib memuat informasi paling sedikit sebagai berikut: a. Identitas PNS, meliputi nama, NIP, unit kerja, dan jabatan; b. Jenis data yang akan dimutakhirkan; c. Alasan atau dasar pengajuan pemutakhiran data; d. Nomor telepon dan/atau alamat surat elektronik (e-mail) yang dapat dihubungi; dan e. Persetujuan atau pengesahan dari atasan langsung/pejabat yang berwenang apabila dipersyaratkan. 3. Dokumen pendukung wajib diunggah atau disampaikan secara lengkap sesuai dengan jenis data yang dimutakhirkan, seperti: a. SK pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, atau pemberhentian; b. Ijazah dan transkrip nilai; c. Sertifikat; d. Kartu keluarga, KTP, atau dokumen kependudukan lainnya; dan/atau e. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas dan layanan] --> B{Petugas PTSP memeriksa Kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon mengajukan berkas dan layanan]; B -- Diterima --> D[Petugas melakukan verifikasi data pada SIMPEG]; D --> E[Petugas menyampaikan hasil kepada pemohon];</pre> KETERANGAN:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pemutakhiran data PNS melalui SIMPEG atau menyampaikan berkas kepada pengelola kepegawaian sesuai mekanisme yang berlaku. 2. Pengguna layanan mengisi data yang akan dimutakhirkan dan mengunggah dokumen pendukung sesuai jenis perubahan data. 3. Petugas pengelola SIMPEG melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan. 4. Apabila dokumen belum lengkap atau tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi atau diperbaiki. 5. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap data yang diajukan. 6. Petugas melakukan pemutakhiran data PNS pada SIMPEG sesuai hasil verifikasi dan dokumen yang sah. 7. Hasil pemutakhiran data disimpan dalam SIMPEG dan menjadi data kepegawaian yang berlaku. 8. Pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status atau hasil pemutakhiran data melalui SIMPEG atau media informasi yang ditetapkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja sejak permohonan beserta dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	Data PNS pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) yang telah dimutakhirkan sesuai dengan dokumen persyaratan dan 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. 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Keputusan Menteri Agama, Surat Edaran, atau ketentuan internal Kementerian Agama yang mengatur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan 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. Berstatus sebagai ASN yang menangani urusan kepegawaian dan/atau ditunjuk sebagai pengelola Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). 2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan administrasi kepegawaian. 3. Memahami tata cara pengelolaan dan pemutakhiran data pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). 4. Mampu melakukan verifikasi dan validasi dokumen kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, internet, dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). 6. Memiliki ketelitian, kecermatan, integritas, serta mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian. 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan memberikan pelayanan kepada pengguna layanan dengan baik.
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 Pemutakhiran Data PNS pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, secara profesional, cepat, tepat, transparan, akuntabel, serta tanpa dipungut biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan Pemutakhiran Data PNS pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilaksanakan dengan menjamin keamanan, kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Dokumen dan data yang diterima hanya digunakan untuk kepentingan proses pemutakhiran data serta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilindungi dari akses, penggunaan, atau penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang. 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 Pemutakhiran Data PNS pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) 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 kepegawaian pada Unit Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. 3. Hasil evaluasi kinerja pelaksana dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan kualitas pelayanan secara berkelanjutan guna mewujudkan pelayanan pemutakhiran data kepegawaian yang akurat, cepat, transparan, dan akuntabel.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA



HEL SUKRI M. LIMBONG