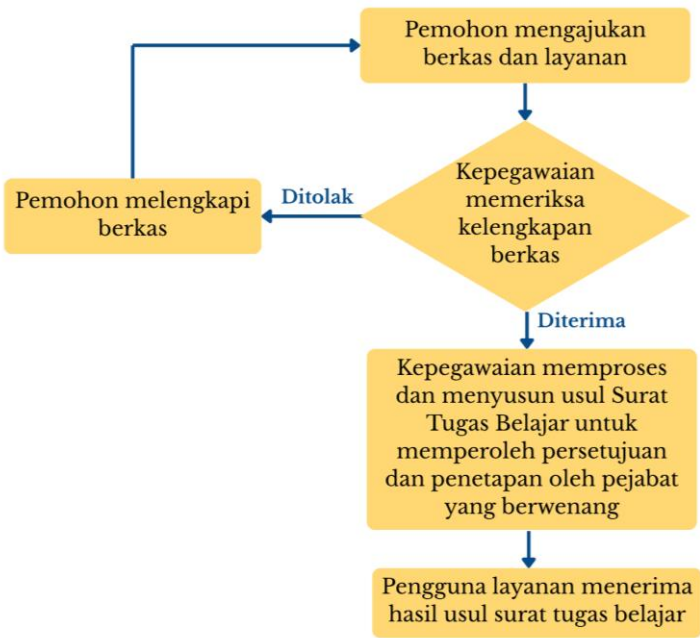


LAMPIRAN V
SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
NOMOR 286 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN USUL SURAT TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Surat usul Tugas Belajar disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara melalui Unit Kepegawaian. a. Identitas pegawai yang diusulkan, meliputi nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja; b. Jenjang pendidikan, program studi, dan nama perguruan tinggi yang akan ditempuh; c. Jangka waktu pelaksanaan Tugas Belajar; d. Sumber pembiayaan pendidikan; e. Tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel instansi apabila dipersyaratkan. 2. Pengusulan Tugas Belajar harus dilengkapi dengan dokumen persyaratan sebagai berikut: a. Surat pengantar/usul dari kepala satuan kerja; b. Fotokopi sah Surat Keputusan (SK) Pangkat terakhir; c. Fotokopi sah Surat Keputusan (SK) Jabatan terakhir (apabila dipersyaratkan); d. Fotokopi Penilaian Kinerja Pegawai atau dokumen evaluasi kinerja sesuai ketentuan yang berlaku; e. Surat keterangan diterima atau surat penerimaan (Letter of Acceptance) dari perguruan tinggi, apabila telah tersedia; f. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan Tugas Belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan; g. Dokumen akreditasi perguruan tinggi dan program studi sesuai ketentuan yang berlaku; h. Jadwal atau rencana pelaksanaan pendidikan 3. Seluruh dokumen persyaratan harus disampaikan secara lengkap, jelas, dan dapat dibaca. 4. Pegawai yang diusulkan harus memenuhi persyaratan Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk memenuhi persyaratan administratif, tidak sedang menjalani hukuman disiplin, serta memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang. 5. Berkas usulan yang diterima harus memenuhi ketentuan administrasi kepegawaian yang berlaku dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Pengurusan Usul Surat Tugas Belajar  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan berkas dan layanan] --> B{Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas}; B -- Ditolak --> C[Pemohon melengkapi berkas]; C --> A; B -- Diterima --> D[Kepegawaian memproses dan menyusun usul Surat Tugas Belajar untuk memperoleh persetujuan dan penetapan oleh pejabat yang berwenang]; D --> E[Pengguna layanan menerima hasil usul surat tugas belajar];</pre> KETERANGAN: - Pengguna layanan menyiapkan dan melengkapi berkas usul Tugas Belajar sesuai dengan persyaratan yang berlaku. - Pengguna layanan menyampaikan berkas usul Tugas Belajar kepada Unit Kepegawaian Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. - Petugas Unit Kepegawaian menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi berkas usul. - Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi. - Apabila berkas telah lengkap dan sesuai, proses dilanjutkan ke tahap verifikasi. - Petugas Unit Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi dokumen usul Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. - Apabila hasil verifikasi memenuhi persyaratan, petugas memproses dan menyusun usul Surat Tugas Belajar untuk memperoleh persetujuan dan penetapan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. - Usul Surat Tugas Belajar yang telah disetujui diregistrasi, diarsipkan, dan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. - Hasil pelayanan berupa usul Surat Tugas Belajar yang telah diproses disampaikan kepada pengguna layanan pengusul untuk ditindaklanjuti 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	Produk layanan pada Pengurusan Usul Surat Tugas Belajar adalah Surat Tugas Belajar yang telah diterbitkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 kepegawaian, khususnya mengenai pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil. 2. Memahami prosedur dan tata cara pengusulan Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi dokumen usul Tugas Belajar. 4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan/atau sistem informasi kepegawaian yang digunakan dalam proses pelayanan. 5. Memiliki kemampuan menyusun administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Memiliki kemampuan komunikasi, koordinasi, dan pelayanan kepada pengguna layanan secara profesional, cepat, tepat, dan responsif. 7. Memiliki integritas, ketelitian, disiplin, serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan.
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. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara menjamin pelayanan Pengurusan Usul Surat Tugas Belajar dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar yang berlaku, pengguna layanan berhak menyampaikan pengaduan sesuai mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara menjamin keamanan dan keselamatan pengguna layanan serta dokumen Pengurusan Usul Surat Tugas Belajar selama proses pelayanan berlangsung. 2. Seluruh dokumen diperlakukan secara aman, dijaga kerahasiaannya, dan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga produk layanan yang diterbitkan memiliki kepastian hukum dan dapat dipertanggungjawabkan. 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 Pengurusan Usul Surat Tugas Belajar 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		mewujudkan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

SOLSUKRI M. LIMBONG