

LAMPIRAN XV
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 REKOMENDASI IZIN PENELITIAN DAN
KETERANGAN SUDAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Service Delivery/Penyampaian Pelayanan		
1	Persyaratan	1. Rekomendasi Izin Penelitian a. Surat permohonan rekomendasi izin penelitian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. b. Surat pengantar atau surat tugas dari perguruan tinggi, lembaga penelitian, atau instansi asal pemohon. c. Proposal penelitian atau kerangka acuan penelitian. d. Fotokopi kartu identitas (KTP/KTM/NIM/NIP atau identitas lain yang sah). e. Mencantumkan lokasi, objek, serta jangka waktu pelaksanaan penelitian. f. Nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi. 2. Keterangan Sudah Melaksanakan Penelitian a. Surat permohonan penerbitan surat keterangan telah melaksanakan penelitian yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Labuhanbatu Utara. b. Fotokopi surat rekomendasi izin penelitian yang telah diterbitkan sebelumnya (apabila ada). c. Bukti telah melaksanakan penelitian pada unit kerja terkait. d. Melampirkan laporan singkat pelaksanaan penelitian atau dokumen pendukung lainnya, apabila diperlukan. e. Nomor kontak dan/atau alamat surat elektronik (email) yang dapat dihubungi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian dan Keterangan Sudah Melaksanakan Penelitian  <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 meneruskan surat permohonan rekomendasi izin penelitian atau surat keterangan telah melaksanakan penelitian kepada pejabat yang berwenang]; D --> E[Pengguna layanan memperoleh informasi /menerima surat balasan];</pre> Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi izin penelitian atau surat keterangan telah melaksanakan penelitian 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. 4. Petugas PTSP memberikan tanda terima permohonan kepada pemohon. 5. Permohonan diteruskan kepada pimpinan atau unit kerja yang berwenang untuk dilakukan telaah dan verifikasi substansi. 6. Pimpinan atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dan menetapkan tindak lanjut permohonan. 7. Petugas menyampaikan surat rekomendasi izin penelitian atau surat keterangan telah melaksanakan penelitian kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Penelitian dan/atau Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Penelitian.
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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. 7. 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. 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 rekomendasi izin penelitian dan keterangan sudah melaksanakan penelitian. 3. SDM yang mampu melakukan verifikasi administrasi dan koordinasi dengan 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 pelayanan publik dan pelaksanaan penelitian.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 rekomendasi izin penelitian dan keterangan sudah melaksanakan penelitian 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, persetujuan, dan/atau tindak lanjut permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan dan kerahasiaan dokumen, data, serta informasi yang disampaikan oleh 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, dan perbaikan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.



KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

SOLSUKRI M. LIMBONG