



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL IX JAYAPURA**

KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR REGIONAL IX BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL IX BKN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR REGIONAL IX BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dalam huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dalam Keputusan Kepala Kantor Regional IX BKN;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Nomor 5494);

- c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
- f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Bagian Tata Usaha Kantor Regional IX Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional IX Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan pada Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional IX Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III keputusan ini
- KEEMPAT : Standar pelayanan pada Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional IX Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV keputusan ini
- KELIMA : Standar pelayanan pada Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional IX Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam

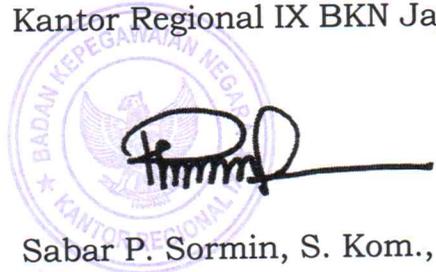
- Lampiran V keputusan ini
- KEENAM : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan dan pelayanan publik.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jayapura

Pada Tanggal : 29 Maret 2022

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



Sabar P. Sormin, S. Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001

Lampiran I Keputusan Kakanreg IX BKN
Nomor : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022
Tanggal : 29 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BAGIAN TATA USAHA

A. PENDAHULUAN

Secara umum Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kantor Regional BKN. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan rencana dan program;
2. pengelolaan administrasi keuangan;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. pelaksanaan ketatausahaan;
5. pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga; dan
6. pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta pembukuan dan verifikasi.

2. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai.

3. Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan, menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/jasa, serta menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

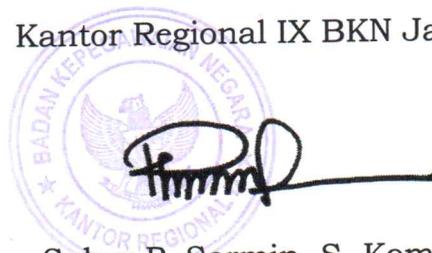
B. STANDAR PELAYANAN

| NO | SUBBAGIAN | JENIS PELAYANAN |
|----|--|--|
| 1 | Subbagian Perencanaan dan Keuangan | <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Penyusunan RKA-KL2. Prosedur Penyusunan Renja3. Prosedur Penyusunan Lakip4. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai5. Prosedur Pembayaran Uang Makan6. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas7. Pembayaran Uang Lembur8. Pembayaran Tunjangan Kegiatan9. Pembayaran Pembayaran Honorarium10. Pembayaran Keperluan Perkantoran11. Pencatatan Transaksi/Pembukuan12. Penggantian Uang Persediaan13. Permohonan Tambahan Uang Persediaan14. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)15. Rekonsiliasi16. Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)17. Pembayaran Pajak Dan Pelaporan Pajak18. Kegiatan Verifikasi19. Penulisan Kartu Gaji Pegawai20. Penerimaan Surat Kuasa Penggunaan Anggaran (SKPA)21. Penyusunan Harga Satuan Barang (HSB) |

| NO | SUBBAGIAN | JENIS PELAYANAN |
|----|-----------------------|--|
| 2 | Subbagian Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Daftar Hadir (Absensi) 2. CUTI 3. Kenaikan Gaji Berkala 4. Penetapan SK KP 5. Penetapan Sk Pensiun 6. Ijin Belajar 7. Satya Lencana Karya Satya 8. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian 9. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan |
| 3 | Subbagian Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dan Keluar 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Laporan Kegiatan Kanreg 4. Permintaan Atk 5. Pengelolaan BMN 6. Penghapusan BMN 7. Pemeliharaan dan Perawatan Inventaris Kantor 8. Pemeliharaan dan Perawatan Gedung dan Halaman Kantor 9. Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas 10. Pendistribusian Barang 11. Pelayanan Tamu dari Pusat 12. Pengadaan ATK |

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



Sabar P. Sormin, S. Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001

Lampiran II Keputusan Kakanreg IX BKN
Nomor : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022
Tanggal : 29 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

A. PENDAHULUAN

Secara umum Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi di wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
2. Pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
4. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
5. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
6. Pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi; dan
8. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

1. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi
Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan uriltsan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta penyiapan penyusunan laporan di lingkungan instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

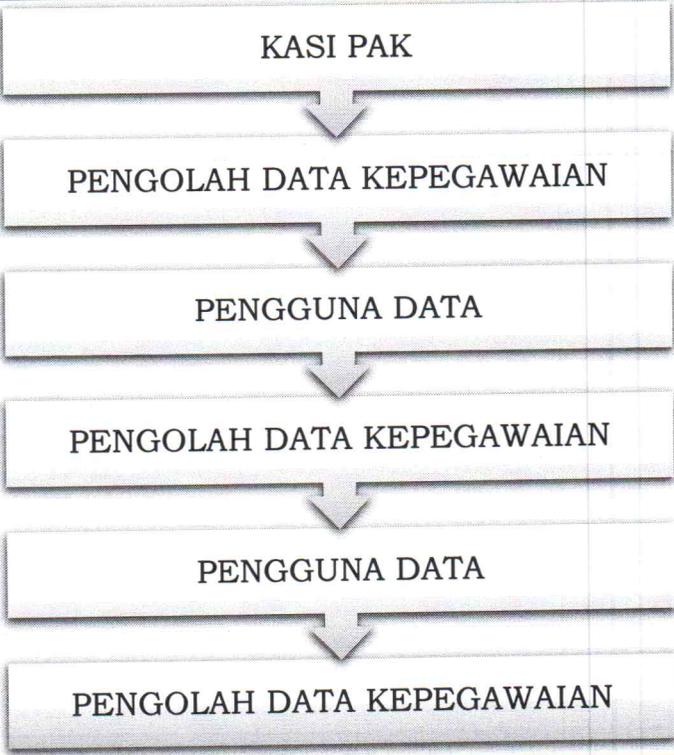
2. Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten / Kota
Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta menyiapkan penyusunan laporan di lingkungan instansi kabupaten/kota di wilayah kerjanya.
3. Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian
Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
4. Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi
Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Bidang **Informasi Kepegawaian** terdiri dari 7 (Tujuh) layanan yaitu :

1. Pengelolaan Data Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi |

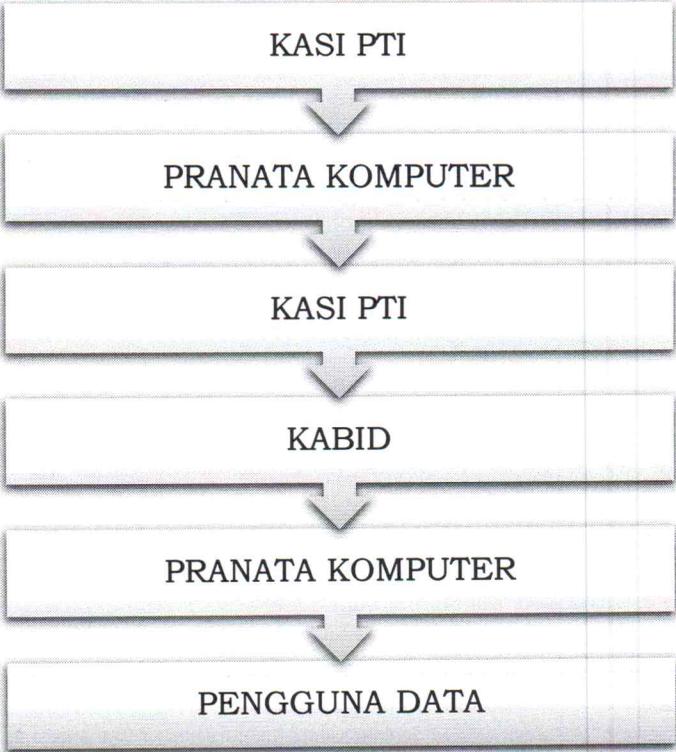
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| | | Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan (ekstern) 2. Mengisi formulir peminjaman (Internal dan Eksternal) |
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KASI PAK] --> B[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] B --> C[PENGGUNA DATA] C --> D[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] D --> E[PENGGUNA DATA] E --> F[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 25 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Data Kepegawaian dan Bon Peminjaman Data Kepegawaian |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan data kepegawaian 2. Mampu menyelesaikan permasalahan di bidang pengelolaan data kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-Konsultasi situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pengolah Data Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie PAK Instansi Vertikal/ Provinsi dan Kabupaten/Kota. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

2. Lembar Penyajian Data Informasi Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun |

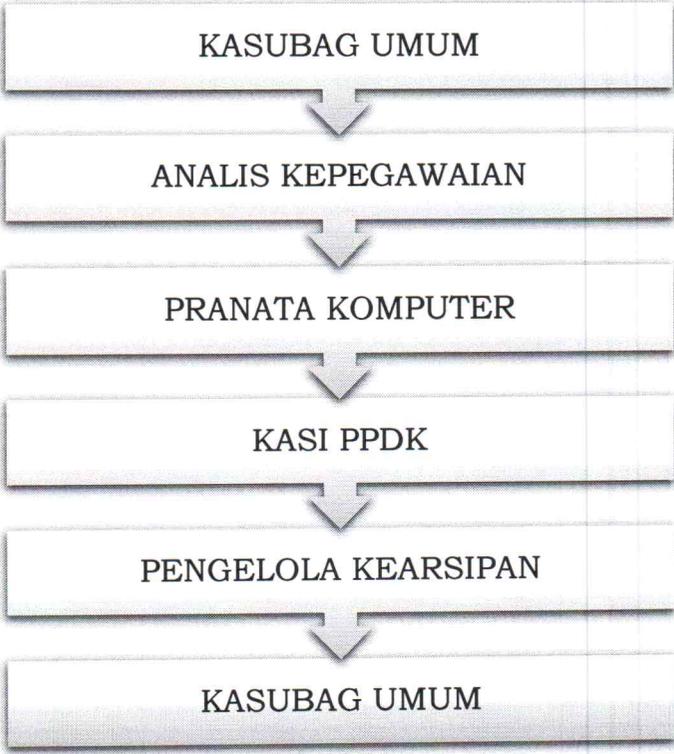
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>2013 tentang BKN</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN</p> <p>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN</p> <p>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan data kepegawaian yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasimasyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data informasi kepegawaian yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permintaan; ditujukan ke alamat : Kantor Regional IX BKN Jayapura <p>2. Hadir langsung ke Kantor Regional IX dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku <p>3. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KASI PTI] --> B[PRANATA KOMPUTER] B --> C[KASI PTI] C --> D[KABID] D --> E[PRANATA KOMPUTER] E --> F[PENGGUNA DATA] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 40 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Data Kepegawaian |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | <p>1. Sarana :</p> <p>Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi).</p> |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan dibidang teknologi informasi kepegawaian</p> <p>2. Mampu menyelesaikan teknis penyajian informasi kepegawaian</p> |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pranata Komputer dibawah koordinasi PTI dan supervisi Kabid. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

3. Peremajaan Data Mutasi Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang BKN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Golongan Ruang: a. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir b. FC Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat (NPKP) Terakhir 2. Pendidikan: a. FC Legalisir Ijazah Dasar Pengangkatan sebagai CPNS b. FC Legalisir D2/Lembar Penetapan NIP Awal c. FC Legalisir SK CPNS |

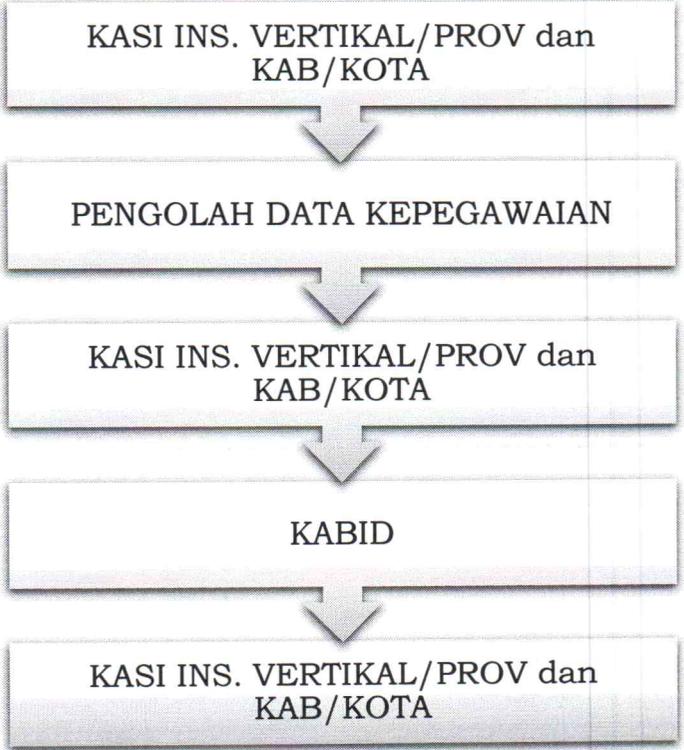
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| | | 3. Pindah Wilayah Kerja: <ul style="list-style-type: none"> a. FC Legalisir SK Pindah Wilayah Kerja b. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. Pindah Instansi: <ul style="list-style-type: none"> a. FC Legalisir SK Pindah Instansi b. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir |
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KASUBAG UMUM] --> B[ANALIS KEPEGAWAIAN] B --> C[PRANATA KOMPUTER] C --> D[KASI PPDK] D --> E[PENGELOLA KEARSIPAN] E --> F[KASUBAG UMUM] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 20 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Berkas Kepegawaian dan Profil Entry Data Kepegawaian |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami jenis-jenis dan permasalahan data mutasi kepegawaian 2. Mampu menyelesaikan tugas teknis peremajaan data mutasi kepegawaian 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Orang pelaksana yang terdiri dari : a. Satu (1) orang Analis Kepegawaian, b. Satu (1) orang Pranata Komputer dan c. Satu (1) orang Pengelola Kearsipan dibawah koordinasi Subbag Umum dan Kasie PPDK. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

4. Pembuatan Laporan Penerimaan Data Mutasi Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang BKN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan |

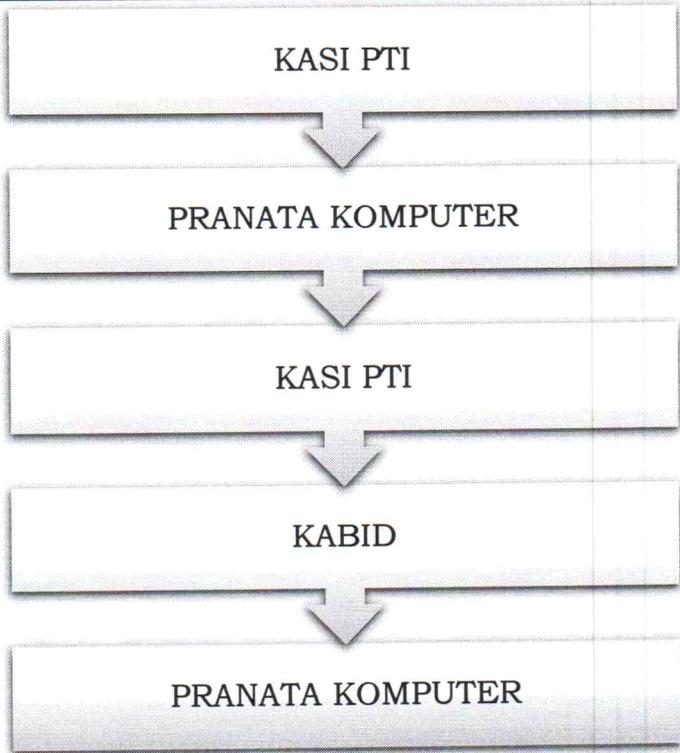
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN</p> <p>6. Peraturan Kepala BKN No,31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN</p> <p>7. Peratuan Kepala BKN No.18 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan data mutasi kepegawaian yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasimasyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data informasi kepegawaian yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permintaan; ditujukan ke alamat : Kantor Regional IX BKN Jayapura 2. Hadir langsung ke Kantor Regional IX dengan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku 3. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KASI INS. VERTIKAL/PROV dan KAB/KOTA] --> B[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] B --> C[KASI INS. VERTIKAL/PROV dan KAB/KOTA] C --> D[KABID] D --> E[KASI INS. VERTIKAL/PROV dan KAB/KOTA] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 30 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan Penerimaan Data Mutasi Kepegawaian |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | <p>1. Sarana :</p> <p>Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi).</p> |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan data kepegawaian</p> <p>2. Mampu menyelesaikan teknis pembuatan laporan</p> |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pengolah Data Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Instansi Vertikal / Provinsi dan Kabupaten / Kota. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

5. Pembuatan Bahan Pertukaran Informasi Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang BKN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan data kepegawaian yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasimasyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; |

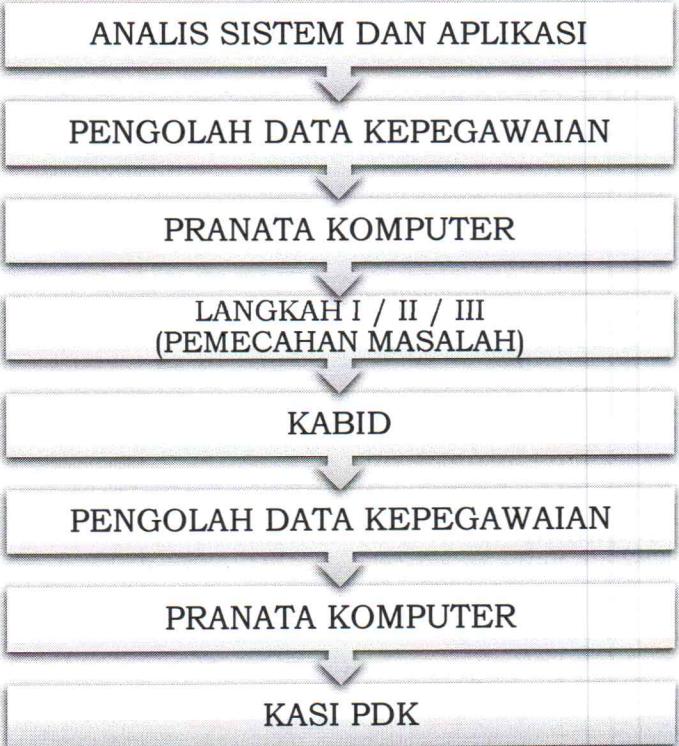
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. data informasi kepegawaian yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permintaan; ditujukan ke alamat : Kantor Regional IX BKN Jayapura <p>2. Hadir langsung ke Kantor Regional IX dengan melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku <p>3. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring.</p> |
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KASI PTI] --> B[PRANATA KOMPUTER] B --> C[KASI PTI] C --> D[KABID] D --> E[PRANATA KOMPUTER] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 55 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Data Kepegawaian |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | <p>1. Sarana :</p> <p>Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | | 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami peraturan perundang-undangan dibidang teknologi informasi kepegawaian 2. Mampu menyelesaikan teknis penyajian informasi kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pranata Komputer dibawah koordinasi Kasi PTI dan Supervisi Kabid. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

6. Pemecahan Masalah Peremajaan Data Mutasi Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang BKN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN</p> <p>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan data mutasi kepegawaian yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasimasyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data informasi kepegawaian yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permintaan; ditujukan ke alamat : Kantor Regional IX BKN Jayapura 2. Hadir langsung ke Kantor Regional IX dengan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku 3. Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[ANALIS SISTEM DAN APLIKASI] --> B[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] B --> C[PRANATA KOMPUTER] C --> D[LANGKAH I / II / III (PEMECAHAN MASALAH)] D --> E[KABID] E --> F[PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN] F --> G[PRANATA KOMPUTER] G --> H[KASI PDK] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 25 Menit (Belum termasuk langkah pemecahan masalah) |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Dokumen Solusi Peremajaan Data Mutasi (Surat Jawaban) |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami jenis-jenis dan permasalahan data mutasi kepegawaian 2. Mampu menyelesaikan tugas teknis peremajaan mutasi data kepegawaian 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pranata Komputer, Analis Sistem dan Aplikasi dan Pengolah Data Kepegawaian dibawah supervisi Kabid INKA. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

7. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

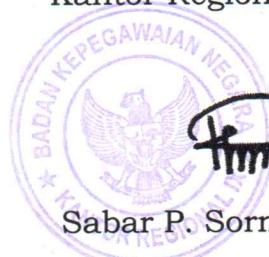
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang BKN 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat pengantar |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KASUBAG UMUM] --> B[PENGELOLA KEARSIPAN] B --> C[KABID] C --> D[KASI TERKAIT] D --> E[KABID] E --> F[KAKANREG] F --> G[PENGELOLA KEARSIPAN] G --> H[KASUBAG UMUM] H --> I[PENGELOLA KEARSIPAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 50 Menit / Konsep / Surat |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Surat Masuk dan Keluar |
| 7 | Saranaa Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jenis-jenis dan permasalahan kepegawaian 2. Mampu menyelesaikan tugas teknis membuat konsep surat 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pengelola Kearsipan berkoordinasi bersama Kasubag Umum, Kabid, dan Kasi dibawah supervisi Kakanreg. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



Sabar P. Sormin, S.Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001

Lampiran III Keputusan Kakanreg IX BKN
Nomor : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022
Tanggal : 29 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN

A. PENDAHULUAN

Secara umum Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV lb;
2. Pemberian persetujuan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada instansi Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya;
3. Pemberian persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
4. Penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil dari instansi pusat ke instansi daerah;
5. Penyiapan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya; dan
6. Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah

sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian terdiri dari :

1. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian
Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi mutasi dan status kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan status kepegawaian.
2. Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi
Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi vertikal dan antar provinsi di wilayah kerjanya.
3. Seksi Mutasi Instansi Kabupaten Kota
Seksi Mutasi Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.
4. Seksi Status Kepegawaian
Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya, serta persetujuan cuti di luar tanggungan negara bagi Pegawai Negeri Sipil instansi pusat dan instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV lb di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Bidang **Mutasi dan Status Kepegawaian** terdiri dari 5 (Lima) layanan yaitu :

1. **Penetapan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU).**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Kepala BAKN nomor 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.2. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang mekanisme penerbitan kartu pegawai negeri sipil.3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 01 Tahun 1994 Tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan kepala BKN no 16 tahun 2013 tanggal 17 juni 2013 tentang pemberian seri, kode dan nomor karpeg PNS, kartu istri PNS, kartu suami PNS. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Kartu Pegawai :<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi legalisir SK CPNS,b. Fotokopi legalisir SK PNS,c. Fotokopi legalisir STTPL Prajabatan,d. Pas photo ukuran 2x3,e. Surat Pengantar dari BKD.2. Persyaratan Kartu Istri / Suami :<ol style="list-style-type: none">a. Laporan perkawinan pertama,b. Fotokopi surat nikah legalisir KUA atau Catatan Sipil,c. Daftar Susunan Keluarga PNS,d. Pas photo ukuran 2x3,e. Fotokopi SK CPNS,f. Fotokopi SK PNS,g. Surat Pengantar dari BKD |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|--|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI STATUS KEPEGAWAIAN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI STATUS KEPEGAWAIAN] F --> G[KABID MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN] G --> H[TU BIDANG MUTASI dan STATUS KEPEGAWAIAN] H --> I[PETUGAS PPT] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 30 Menit per berkas |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penetapan Kartu Pegawai (KARPEG) dan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | | Kartu Istri (KARIS) / Suami (KARSU). |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Status Kepegawaian dan Kasie Verifikasi Dan Pelaporan Mutasi Dan Status Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Aplikasi EK3 pemrosesan Karpeg/Karis/Karsu 2. E-Kinerja BKN |

2. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Kenaikan Pangkat Reguler : a. Fotokopi sah SK CPNS, b. Fotokopi Sah SK PNS., c. Fotokopi sah SK pangkat terakhir., d. Fotokopi sah SK pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional., e. Fotokopi sah SK pindah |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>Wilayah Kerja/ SK penempatan di Instansi/unit,</p> <p>f. Fotokopi sah STLUD Tingkat I,</p> <p>g. Surat Pernyataan /Keterangan dari Pejabat yang berwenang tentang alasan, kerja lain.,</p> <p>h. SKP 2 Tahun terakhir.</p> <p>2. Kenaikan Pangkat Pilihan :</p> <p>a. Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi sah SK pangkat terakhir, 2) Fotokopi sah SK Jabatan, 3) Fotokopi sah Naskah Pelantikan, 4) Fotokopi sah Berita Acara PENGambilan Sumpah Janji Jabatan, 5) SPMJ terbaru, 6) Fotokopi sah STLUD TK II/Sertifikat Diklatpim III/Ijazah S2, 7) Surat Ijin Belajar asli/legalisir, 8) MOU dan Naskah perjanjian Kerjasama, 9) SK tugas belajar 10) SK pemberhentian dari jabatan struktural (bagi tugas belajar) 11) FC sah Ijazah dan traanskrip nilai (bagi ijin belajar/ tugas belajar) 12) SKP 2 tahun Terakhir, 13) Surat Keterangan Atasan Langsung, 14) Daftar Historis Jabatan menduduki jabatan Pengawas minimal 3 tahun bagi pejabat administrator yang dilantik setelah tanggal 7 April 2017. <p>b. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi SK CPNS, 2) Fotokopi SK PNS, |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir, 4) Surat Keterangan dari PPK bahwa ijazah diperoleh sebelum diangkat menjadi CPNS (bukan berstatus honorer/cpns kuliah diluar domisili), 5) Surat pemberhentian dari Jabatan (bagi JFT (mencantumkan Angka Kredit sesuai dengan SK kenaikan pangkat terakhir) dan Struktural) 6) SK Tugas belajar 7) SK pengembalian dan penempatan Kembali (bagi JFT) 8) SK pegangkatan Kembali dalam JFT yang mencantumkan Angka Kredit sesuai dengan SK kenaikan pangkat terakhir (bagi JFT) 9) Surat ijin Belajar asli/ legalisir, 10) MOU dan Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Universitas Legalisir, 11) Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, 12) Uraian Tugas ditandatangani eselon II, 13) Surat Keterangan Atasan Langsung, 14) Fotokopi sah SK Tugas Belajar, 15) SKP 1 tahun terakhir. Legalisir. <p>c. Kenaikan Pangkat Setelah Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi sah Pangkat Terakhir, 2) Fotokopi sah SK Tugas Belajar, |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3) Fotokopi sah SK Pemberhentian dari Tugas Belajar, 4) Fotokopi sah SK pemberhentian jabatan administrator/pengawas jika tugas belajar, 5) SK pemberhentian dari JFT yang mencantumkan Angka kredit sesuai dengan SK kenaikan pangkat terakhir (bagi JFT) 6) SK pemberhentian dari tugas belajar dan penempatan Kembali (bagi JFT) 7) SK pengangkatan Kembali dalam JFT yang mencantumkan Angka kredit sesuai dengan yang ada pada SK kenaikan pangkat terakhir (bagi JFT) 8) SK pengembalian dan penempatan kembali 9) SKP 2 tahun terakhir. <p>d. Kenaikan Pangkat Sedang dalam masa Tugas Belajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir, 2) Fotokopi sah SK Tugas Belajar, 3) Fotokopi sah SK pembebasan sementara dalam Jabatan Fungsional, 4) SKP dalam penilaian dari Universitas/Kampus. <p>e. Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi sah Pangkat Terakhir, 2) Asli PAK, 3) Fotokopi SK Pengangkatan Pertama Kali dalam jabatan fungsional (untuk naik pangkat pertama dalam Jabatan Fungsional), |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <p>4) Fotokopi sah Naskah Pelantikan dan Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Fungsional,</p> <p>5) Fotokopi sah SK pembebasan sementara dalam Jabatan Fungsional,</p> <p>6) Fotokopi sah Tugas Belajar,</p> <p>7) Fotokopi sah pemberhentian dari Tugas Belajar,</p> <p>8) Fotokopi sah SK pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional setelah selesai Tugas Belajar,</p> <p>9) Fotokopi sah Ijazah DIII/S1 yang linear,</p> <p>10) Fotokopi sah ijazah profesi Ners untuk S1 Keperawatan,</p> <p>11) Fotokopi sah sertifikat lulus program PPL untuk D-IV Keperawatan,</p> <p>12) Surat Ijin Belajar,</p> <p>13) MOU / Naskah perjanjian kerjasama Universitas dan PEMDA,</p> <p>14) Fotokopi sah SK pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan fungsional ketrampilan ke Jabatan fungsional keahlian (Jika sudah Gol.III),</p> <p>15) Fotokopi sah sertifikat lulus Diklat Fungsional Tingkat Ahli,</p> <p>16) Fotokopi sah sertifikat lulus Diklat Fungsional Tingkat Terampil,</p> <p>17) Fotokopi sertifikat lulus uji kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan.</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|--|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI STATUS KEPEGAWAIAN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI STATUS KEPEGAWAIAN] F --> G[KABID MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN] G --> H[TU BIDANG MUTASI dan STATUS KEPEGAWAIAN] H --> I[PETUGAS PPT] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 30 Menit per berkas |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan pengawasan dan pengendalian NPKP |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan Mutasi Dan Status Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Aplikasi SAPK dan E-PPT 2. E-Kinerja BKN |

3. Penetapan Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian Cuti PNS. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan Cuti di Luar Tanggungan Negara : 1. Surat Permohonan CLTN kepada PPK disertai alasan CLTN (format surat sesuai anak lampiran 1.b Perka BKN No 24 Tahun 2017) 2. Surat Permintaan Persetujuan CLTN dari PPK kepada BKN/Kantor Regional BKN dibuat rangkap 3 (Format sesuai anak lampiran 1.d Perka BKN no 24 Tahun 2017) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi sah SK CPNS 4. Fotokopi sah SK PNS 5. Fotokopi sah KARIS/KARSU 6. Fotokopi sah SK Pangkat terakhir 7. Fotokopi sah SK Jabatan terakhir dan naskah pelantikan 8. Surat Penugasan atau Surat Perintah Tugas Negara/Tugas Belajar Suami/Istri yang mendapat tugas Negara/tugas belajar di dalam/luar negeri 9. Surat Keputusan atau Surat Penugasan/Pengangkatan dalam Jabatan Suami/Istri yang bekerja di dalam/luar negeri 10. Surat keterangan Dokter Spesialis (untuk yang menjalani program mendapatkan keturunan, mendampingi anak yg berkebutuhan khusus, suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus) |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI STATUS KEPEGAWAIAN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KABID MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN] F --> G[ANALIS KEPEGAWAIAN] G --> H[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] H --> I[PETUGAS PPT] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 40 Menit per berkas |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Nota Persetujuan Pemberian / Perpanjangan / Pengaktifan Cuti di Luar Tanggungan Negara |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| | | 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penetapan Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN 3. Mampu menganalisis berkas penetapan Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan CLTN. |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Aplikasi SAPK 2. E-Kinerja |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan Mutasi Dan Status Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Aplikasi SAPK. 2. E-Kinerja BKN |

4. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 70 tahun 2003 Tentang |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| | | Pendelegasian Wewenang Kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk Menetapkan Surat Keputusan dan Persetujuan Teknis Tentang Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 59/KEP/2001 tanggal 27 Agustus 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan Peninjauan Masa Kerja : 1. Fotokopi sah SK CPNS 2. Fotokopi sah SK PNS 3. Fotokopi sah ijazah 4. Fotokopi sah SK Pangkat terakhir 5. Fotokopi sah SK pengangkatan sebagai tenaga honorer 6. Fotokopi sah SK pemberhentian sebagai tenaga honorer 7. SKP 2 tahun terakhir |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI SEKSI MUTASI (INS.VERTIKAL, PROVINSI, KAB., dan KOTA)] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI SEKSI MUTASI (INS.VERTIKAL, PROVINSI, KAB., dan KOTA)] F --> G[ANALIS KEPEGAWAIAN] G --> H[KABID MUTASI DAN STATUS KEPEG] H --> I[ANALIS KEPEGAWAIAN] I --> J[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN MUTASI DAN STATUS KEPEG] J --> K[ANALIS KEPEGAWAIAN] K --> L[PETUGAS PPT] </pre> <p>The flowchart illustrates a 12-step process for staff mutation and status verification. It begins with a PPT staff member, followed by a Kasi (Supervisor) for verification and reporting, then an analysis of staff positions. This is followed by a Kasi of the Mutation Section (covering vertical, provincial, district, and city levels), another analysis, and a second Kasi of the Mutation Section. The process continues with a third analysis, a Kabid (Chief of Department) for mutation and status, a fourth analysis, a final Kasi for verification and reporting, a fifth analysis, and concludes with the PPT staff member.</p> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 39 Menit per berkas |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| | | Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja 3. Mampu menganalisis berkas Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasi Verifikasi Dan Pelaporan Mutasi Dan Status Kepeg dan Kasi Seksi Mutasi (Ins.Vertikal, Provinsi, Kab., dan Kota). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAPK 2. E-Kinerja BKN |

5. Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi. 3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara |

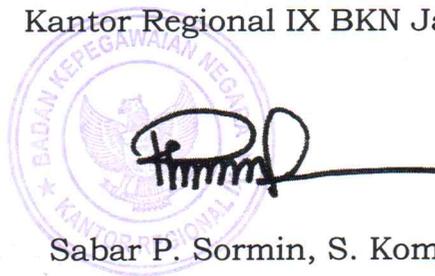
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| | | Mutasi |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Mutasi / Pindah Wilayah Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS 2. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan yang akan mutasi 3. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan 4. Surat usulan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 5. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 6. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat yang berwenang paling rendah JPT pratama 7. Fotokopi sah SK pangkat terakhir 8. Fotokopi sah SK jabatan terakhir 9. Fotokopi sah SKP 2 tahun terakhir 10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat PPK atau pejabat yang berwenang yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama 11. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN STATUS KEPEGAWAIAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI MUTASI INSTANSI (KAB./KOTA/ PROVINSI/ VERTIKAL)] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI MUTASI INSTANSI (KAB./KOTA/ PROVINSI/ VERTIKAL)] F --> G[ANALIS KEPEGAWAIAN] G --> H[KASI MUTASI INSTANSI (KAB./KOTA/ PROVINSI/ VERTIKAL)] H --> I[KABID MUTASI DAN STATUS KEPEG] I --> J[KAKANREG] J --> K[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] K --> L[ANALIS KEPEGAWAIAN] L --> M[PETUGAS PPT] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 64 Menit per berkas / pengantar |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Surat Keputusan Pindah Instansi |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | | Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2. Mengetahui tugas, fungsi sistem dan prosedur penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi 3. Mampu memproses usul Pindah Instansi |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan Status Kepegawaian dan Kasie Mutasi Instansi (Kab./Kota/Provinsi/ Vertikal). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAPK 2. E-Kinerja |

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



Sabar P. Sormin, S. Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001

Lampiran IV Keputusan Kakanreg IX BKN
Nomor : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022
Tanggal : 29 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PENGEMBANGAN DAN SUPERVISI KEPEGAWAIAN

A. PENDAHULUAN

Secara umum Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
2. Penyiapan pengembangan dan pengawasan standard kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
3. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian;
4. Pelaksanaan supervise kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN;
5. Asistensi pengukuran standard kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
6. Asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya; dan
8. Pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi.

Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian terdiri dari:

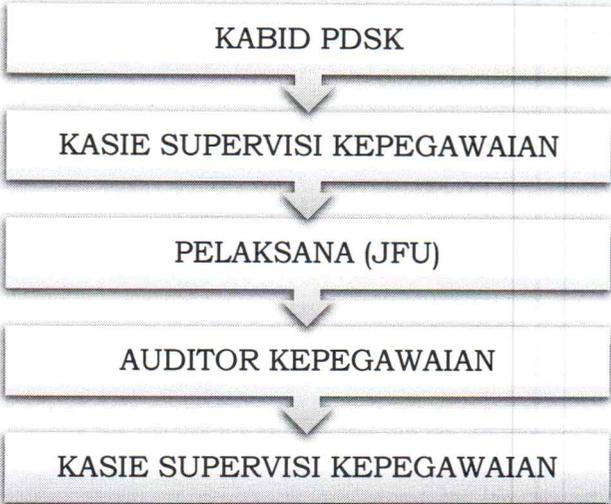
1. Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian
Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya
2. Seksi Fasilitasi Kinerja
Seksi Fasilitasi kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi kinerja Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya
3. Seksi Supervisi Kepegawaian
Seksi Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan supervisi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya, serta pengawasan dan pengendalian internal

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Bidang **Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian** terdiri dari 8 (Delapan) layanan yaitu :

1. **Pengawasan dan Pengendalian Penetapan NPKP PNS Gol IV/b ke bawah**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| | | 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | |
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[KABID PDSK] --> B[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] B --> C[PELAKSANA (JFU)] C --> D[AUDITOR KEPEGAWAIAN] D --> E[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 90 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan WASDAL Penetapan PNKP Gol IV/b ke bawah. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan pengawasan dan pengendalian NPKP |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang Auditor Kepegawaian pada unit kerja Bidang PDSK KANREG IX BKN Jayapura dibawah Koordinasi |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| | | Kasie. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

2. Pengawasan dan Pengendalian Pihak Eksternal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian |
| 2 | Persyaratan | Surat Pengantar dari instansi. |

| | | |
|----|---|---|
| | Pelayanan | |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KAKANREG] --> B[KABID PDSK] B --> C[AUDITOR KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI SUPERVISI KEPEGAWAIAN] D --> E[TIM WASDAL] E --> F[KABAG TU] F --> G[KABID PDSK] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 4320 Menit / 76 Jam |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan Hasil WASDAL Eksternal |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan pengawasan dan pengendalian Eksternal |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Tiga (3) orang Auditor Kepegawaian Pegawai unit kerja Bidang PDSK KANREG IX BKN Jayapura dibawah koordinasi Kasie Terkait dan Kabid. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |

| | | |
|----|--|--|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

3. Pelaksanaan Konsep Surat Jawaban permasalahan Kepegawaian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat permasalahan kepegawaian |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KAKANREG] B --> C[KASI SUPERVISI KEPEGAWAIAN] C --> D[KABID PDSK] D --> E[KABAG TU] E --> F[PENGELOLA DATA] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 135 Menit |

| | | |
|----|--|---|
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Surat Jawaban Pengaduan Masalah Kepegawaian |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan pengawasan dan pengendalian Eksternal |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang Auditor Kepegawaian berkordinasi bersama Kasie. Supervisi Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

4. Wasdal Pelaksanaan Peningkatan Disiplin PNS Internal

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| | | <p>Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN</p> <p>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Dokumen Absensi Pegawai Kanreg IX BKN Jayapura (Subag. Kepegawaian) |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KABID PDSK + KABAG TU] --> B[KASUBAG KEPEGAWAIAN] B --> C[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] C --> D[KABID PDSK] D --> E[KAKANREG] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 175 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan Pemeriksaan Disiplin Internal Pegawai KANREG IX BKN Jayapura |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <p>1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer.</p> <p>2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja,</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan wasdal pelaksanaan peningkatan disiplin PNS internal |
| 9 | Pengawasan Internal | Sistem Absensi Hankey KANREG IX BKN (Terintegrasi dengna Aplikasi SIPENDEKAR-BKN) |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Konsultasi Kinerja bersama Kasubag Kepegawaian KANREG IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Kasie. Supervisi Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

5. Asistensi Pengukuran Standar Kinerja PNS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 31 tahun |

| | | |
|----|---|---|
| | | 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Dokumen Perencanaan Kantor Regional IX BKN Jayapura (Renstra Kanreg IX dan PK Kakanreg IX). |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KAKANREG] --> B[KABID PDSK] B --> C[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE FASILITASI KINERJA] D --> E[KABAG TU] E --> F[TIM WASDAL] F --> G[KABID PDSK] G --> H[KAKANREG] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 435 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Kinerja PNS. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan melaksanakan asistensi Pengukuran Standar Kinerja PNS |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang Auditor Kepegawaian berkordinasi bersama Kasie. Supervisi Kepegawaian. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

6. Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja PNS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Dokumen Perencanaan Kantor Regional IX BKN Jayapura (Renstra Kanreg IX dan PK Kakanreg IX). |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KAKANREG] --> B[KABID PDSK] B --> C[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE FASILITASI KINERJA] D --> E[KABID PDSK] E --> F[KAKANREG] F --> G[KABAG TU] G --> H[KASI FASILITASI KINERJA] H --> I[TIM WASDAL] I --> J[KASI FASILITASI KINERJA] J --> K[KABID PDSK] K --> L[KAKANREG] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 215 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Penilaian Prestasi Kerja PNS. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan melaksanakan asistensi Pengukuran Standar Kinerja PNS |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |

| | | |
|----|--|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pegawai Unit Kerja Bidang PDSK maupun KANREG IX BKN Jayapura yang terlibat di dalam Tim WASDAL. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

7. Monitoring dan Evaluasi Lulusan Pasca Diklat

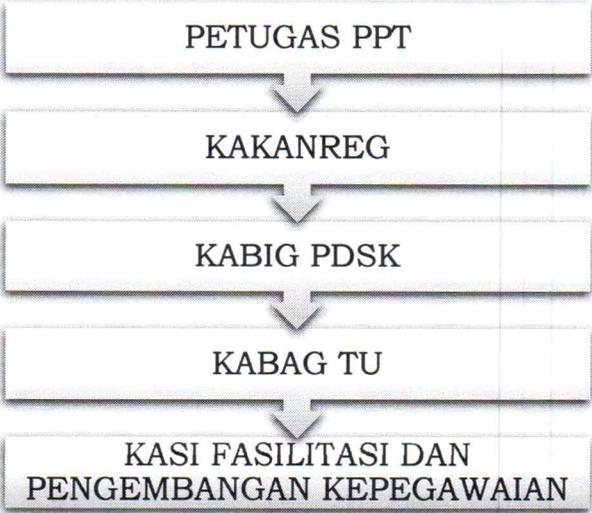
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Dokumen Perencanaan Kantor Regional IX BKN Jayapura (Renstra Kanreg IX dan PK Kakanreg IX). |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[KAKANREG] --> B[KABID PDSK] B --> C[KASIE SUPERVISI KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE FASILITASI KINERJA] D --> E[TIM WASDAL] E --> F[KABID PDSK] F --> G[KAKANREG] G --> H[KABAG TU] H --> I[KASI FASILITASI KINERJA] I --> J[KABID PDSK] J --> K[KAKANREG] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 215 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Lulusan Pasca DIKLAT. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan melaksanakan SOP Monitoring dan Evaluasi Lulusan Pasca Diklat. |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |

| | | |
|----|--|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pegawai Unit Kerja Bidang PDSK maupun Kanreg IX BKN Jayapura yang terlibat di dalam Tim Wasdal. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

8. Fasilitasi Narasumber

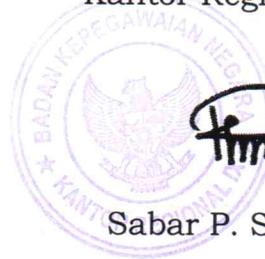
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan Narasumber |

| | | |
|----|--|---|
| 3 | Sistem |  <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KAKANREG] B --> C[KABIG PDSK] C --> D[KABAG TU] D --> E[KASI FASILITASI DAN PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 100 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Konsep Surat Perintah Narasumber. |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 3. Memahami apabila akan menjawab surat untuk fasilitasi narasumber. |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-Konsultasi situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Pegawai Unit Bidang PDKS atau Kanreg IX BKN Jayapura yang sebagaimana terlampir di dalam Surat Perintah sebagai NaraSumber. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |
|----|----------------------------|--|

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



Sabar P. Sormin, S. Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001

Lampiran V Keputusan Kakanreg IX BKN
Nomor : 005.e/OT.06/KEP/KR.IX/III/2022
Tanggal : 29 Maret 2022

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSIUN

A. PENDAHULUAN

Secara umum Bidang Pengangkatan Dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun dan/atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun di wilayah kerjanya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengangkatan Dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil Instansi Daerah di wilayah kerjanya;
2. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pada instansi Pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun janda/dudanya;
3. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil pada instansi Daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/ b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun dan pension Janda/ Dudanya;
4. Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;

5. Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun; dan
6. Penetapan kenaikan pangkat pengabdian Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pusat dan Instansi Daerah.

Bidang Pengangkatan Dan Pensiun terdiri dari :

1. Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun
Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi pengangkatan dan pensiun, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengangkatan dan pensiun.
2. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi
Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.
3. Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota
Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi kabupaten I kota di wilayah kerjanya.

4. Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara

Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Aparatur Sipil Negara, pemberian penetapan persetujuan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang melebihi masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Bidang **Pengangkatan Dan Pensiun** terdiri dari 5 (Lima) layanan yaitu :

1. **Penetapan Pensiun**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Janda-Duda Pegawai2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |

| | | |
|---|-----------------------|--|
| | | |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Persyaratan Pengurusan Pensiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. DPCP, b. Foto kopi sah SK CPNS c. Foto kopi sah SK terakhir naik pangkat terakhir. d. Pas Foto 4 x 6 (5 lembar) e. Foto kopi sah surat nikah f. Foto kopi sah akte kelahiran anak g. Foto kopi KARPEG h. SKP tahun terakhir rata-rata bernilai baik i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat <p>2. Persyaratan Pengurusan Pensiun Janda / Duda :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari instansi bagi yang meninggal dunia/tewas/cacat karena dinas. b. Foto kopi sah SK Pensiun. 3. Foto kopi sah Surat Keterangan Kematian c. Surat Keterangan kejadian d. Pas Foto 4 x 6 (5 lembar) e. Foto kopi sah surat nikah f. Foto kopi Daftar Susunan Keluarga g. SKP tahun terakhir rata-rata bernilai baik <p>Tambahan Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan Pangkat Pengabdian : <ol style="list-style-type: none"> a. SKP Tahun terakhir, b. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau dalam 1 (satu) tahun terakhir. 2. Pensiun Cacat Karena Dinas : Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, 3. Pensiun Karena Tewas : |

| | | |
|----|---|---|
| | | Surat Keputusan Kenaikan Pangkat ANUMERTA Sementara yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian dari pegawai ybs. |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI PENSUN PNS (INST. VERTIKAL dan PROV/KAB/KOTA)] D --> E[KABID] E --> F[ANALIS KEPEGAWAIAN] F --> G[KABID] G --> H[TU BIDANG (ANALIS KEPEGAWAIAN)] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 70 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Pertimbangan Teknis / SK Pensiun |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan penetapan Pensiun |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah |

| | | |
|----|--|---|
| | | koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan dan Kasie Pensiun Pns (Inst. Vertikal dan Prov/Kab/Kota). |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

2. Penetapan C2

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN 7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang pengadaan PNS. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Instansi 2. Formulir Nota Persetujuan C2 yang telah diisi; |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi sah SK. CPNS; 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); 5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL); 6. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Penguji Kesehatan; 7. DP3 2 tahun terakhir; 8. Fotokopi sah Ijazah; 9. Surat keterangan alasan keterlambatan pengangkatan PNS. |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASI PENGANGKATAN PNS] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 71 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | SK Pengangkatan C2 / CPNS |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan penetapan C2 |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan dan Kasie Pengangkatan PNS. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobi PPT. |

3. Penetapan Mutasi Keluarga

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| | | <p>Fungsional Auditor Kepegawaian</p> <p>8. Peraturan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Audit Kepegawaian.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari PT. Taspen 2. Karip 3. Surat keterangan kematian istri / suami 4. Surat keterangan status istri / suami terbaru 5. Surat Nikah yang terbaru 6. Foto copy SK Pensiun 7. Mengisi Formulir A.II Pensiun |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASIE VERIFIKASI DAN PELAPORAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE PENSIUN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[ANALIS KEPEGAWAIAN] F --> G[KASIE VERIFIKASI DAN PELAPORAN] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 90 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Surat Pengantar Mutasi Keluarga |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan |

| | | |
|----|--|---|
| | | Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila dilakukan penetapan mutasi keluarga |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan dan Kasie Pensiun. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobi PPT. |

4. Penetapan NIP

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN. 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| | | tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Penetapan NIP 2. Fotokopi sah ijazah 3. Pasphoto 3 x 4 sebanyak 5 lembar 4. DRH (Daftar Riwayat Hidup) 5. Asli SKCK dari Polisi 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat 7. Surat Keterangan Bebas Narkoba 8. Surat Pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak pernah dihukum b. Tidak pernah diberhentikan c. Tidak berkedudukan sebagai CPNS d. Bersedia ditempatkan e. Tidak Menjadi Anggota / Pengurus Partai |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASIE VERIFIKASI DAN PELAPORAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE PENGANGKATAN ASN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASIE PENGANGKATAN ASN] F --> G[ANALIS KEPEGAWAIAN] G --> H[KASIE VERIFIKASI DAN PELAPORAN] H --> I[PETUGAS PPT] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 64 Menit |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | Nota Persetujuan NIP dan Berita Acara Serah Terima |
| 7 | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan |

| | | |
|----|--|--|
| | | printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila dilakukan penetapan identitas pada PNS (NIP) |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan dan Kasie Pengangkatan ASN. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

5. Penetapan SK Pensiun Taspen

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 |

| | | |
|---|---------------------------|---|
| | | <p>tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan BKN</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja kantor regional BKN</p> <p>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 22 tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Taspen 2. SK Pensiun Asli 3. Fotokopi Sah Surat Nikah 4. Surat Keterangan Kematian 5. Fotokopi Sah Daftar Keluarga 6. Surat Keterangan Janda/Duda dari Lurah/Kades 7. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar |
| 3 | Sistem | <pre> graph TD A[PETUGAS PPT] --> B[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] B --> C[ANALIS KEPEGAWAIAN] C --> D[KASIE PENSIUN] D --> E[ANALIS KEPEGAWAIAN] E --> F[KASI PENSIUN] F --> G[KABID] G --> H[ANALIS KEPEGAWAIAN] H --> I[KASI VERIFIKASI DAN PELAPORAN] I --> J[PETUGAS PPT] J --> K[PDSK] </pre> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | ± 80 Menit |
| 5 | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya/tarif |
| 6 | Produk Layanan | SK Pensiun |
| 7 | Sarana Prasarana dan | 1. Sarana : Peraturan perundang-undangan |

| | | |
|----|--|---|
| | atau Fasilitas | bidang kepegawaian, rencana dan realisasi kegiatan, petunjuk teknis, alat tulis kantor, dan komputer dan printer. 2. Prasarana : Instalasi Listrik, Instalasi Telekomunikasi, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip (Takah) dan Ruang Tamu (Lobi). |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami apabila akan dilaksanakan penetapan SK Pensiun Taspen |
| 9 | Pengawasan Internal | Bidang PDSK |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Portal E-KONSULTASI situs resmi Kantor Regional IX BKN Jayapura. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Analisis Kepegawaian dibawah koordinasi Kasie Verifikasi Dan Pelaporan dan Kasie Pensiun PNS. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pakta Integritas. 2. Maklumat Pelayanan 3. Visi Misi 4. SOP |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kode Etik PNS BKN (PERKA BKN Nomor 32 Tahun 2011) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Aplikasi IKP KANREG IX BKN Jayapura yang terintegrasi dengan buku tamu pada lobby PPT. |

Kepala

Kantor Regional IX BKN Jayapura



[Handwritten Signature]

Sabar P. Sormin, S. Kom., MMSI.

NIP. 196407241985031001