



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan R.M. Noor Atmadibrata Nomor 2 Telanaipura, Jambi  
Telp. (0741) 668210, Faksimile (0741) 667691 Laman bkd@jambiprov.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI**

**NOMOR : 261 / 1.1 / XII / 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap unit penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5494)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
11. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 3);

14. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi meliputi pelayanan administrasi yang terdiri:

1. Standar Pelayanan Kunjungan Tamu;
2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Cuti dan Penghargaan ASN;
3. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Tidak Pernah Di Jatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat/Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Di Pidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;
4. Standar Pelayanan Mutasi PNS (Internal Instansi);
5. Standar Pelayanan Perubahan Jabatan Pelaksana;
6. Standar Pelayanan Pemutahiran Data ASN;
7. Standar Pelayanan Pengusulan Izin Belajar;
8. Standar Pelayanan Pengusulan Tugas Belajar;
9. Standar Pelayanan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah;
10. Standar Pelayanan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional;
11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Diklat dan Sertifikasi (Uji Kompetensi) Jabatan Fungsional;
12. Standar Pelayanan Kepangkatan;
13. Standar Pelayanan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya XXX dan XXX;
14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Elektronik;
15. Standar Pelayanan Pelaksanaan Administrasi Pensiun PNS dan Janda/Dudanya;
16. Standar Pelayanan Pengadaan ASN;
17. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Perceraian ASN;
18. Standar Pelayanan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Penghargaan ASN Teladan Berprestasi;
19. Standar Pelayanan Penetapan Pencantuman Gelar;
20. Standar Pelayanan Pengusulan Pengakhiran Tugas Belajar;

21. Standar Pelayanan Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar;
22. Standar Pelayanan Perpindahan Jabatan Ke Dalam Jabatan Fungsional;
23. Standar Pelayanan Kenaikan Jabatan Dalam Jabatan Fungsional;
24. Standar Pelayanan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional;
25. Standar Pelayanan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional;
26. Standar Pelayanan Pelaksanaan Fasilitasi E-Kinerja; dan
27. Standar Pelayanan Pelaksanaan Verifikasi Kinerja ASN.
28. Standar Pelayanan Pemberian Uang Duka Bagi Anggota Korpri Yang Meninggal Dunia.

KETIGA : Komponen yang tercantum dalam standar Pelayanan Publik adalah:

- a. penyampaian pelayanan (*service delivery*);
  1. Persyaratan
  2. Sistem, Mekanisme Dan Prosedur
  3. Jangka Waktu
  4. Biaya/Tarif
  5. Produk Layanan
  6. Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
- b. pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*).
  1. Dasar Hukum;
  2. Sarana Prasarana /Fasilitas;
  3. Kompetensi Pelaksana;
  4. Pengawasan Internal;
  5. Jumlah Pelaksana;
  6. Jaminan Pelayanan;
  7. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan
  8. Evaluasi Kinerja Pelayanan

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2025.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 31 - 12 2024,

Kepala Badan,



HENRIZAL, S.Pt, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197109111998031004

Lampiran I : Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian Daerah Provinsi  
Jambi  
Nomor : 261 Tahun 2024  
Tanggal : 31 Desember 2024

JENIS LAYANAN YANG DIBERIKAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan	a. Melapor di front office b. Menunggu di ruang pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Bagan alur prosedur dalam proses mulai dari datang sampai selesai</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Tamu] --&gt; B[Front Office]     B --&gt; C[Ruang Pelayanan]           </pre> </div> <p>B. Penjelasan dari bagan alur di atas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu datang ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</li> <li>2. Melapor/Konfirmasi kedatangan di Front Office dan melakukan <i>scan barcode</i> Buku Tamu</li> <li>3. Menunggu di ruang pelayanan yang telah disediakan. Mendapatkan pelayan dari petugas di ruang pelayanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan : 20 menit Dari Jam 08.00 WIB s.d 15.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk pelayanan	Konsultasi dan koordinasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan kealamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Kota Jambi</li> <li>2. Kotak Pengaduan</li> <li>3. SMS, WA atau Telepon: 0821 8886 4158</li> </ol>

		<p>4. Website BKD:  <a href="https://bkd.jambiprov.go.id">https://bkd.jambiprov.go.id</a></p> <p>5. Website pengaduan <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  atau SMS ke 1708 di SP4N-LAPOR!</p> <p>6. Email BKD: -</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. SK Kepala BKD tentang Standar Pelayanan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Meja Informasi/ Pendaftaran</p> <p>2. Ruang Tunggu yang nyaman, bersih</p> <p>3. Toilet (terpisah pria &amp; wanita)</p> <p>4. Tersedia media informasi elektronik (mudah dilihat pengguna layanan)</p> <p>5. Peralatan elektronik</p> <p>6. Petugas/alat survey kepuasan masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Ramah (Senyum, sapa, salam)</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, jelas dan bertanggung jawab</p> <p>3. Pegawai memahami regulasi terkait kepegawaian</p> <p>4. Pegawai memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 Orang petugas Front Office</p> <p>2. 1 Orang pegawai yang membidangi;</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Penerimaan tamu dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>2. Materi yang disampaikan sesuai dengan permasalahan yang ingin di bahas.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>2. Pejabat penerima tamu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Keselamatan tamu menjadi tanggung jawab pihak BKD selama berada di lingkungan Kantor;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan pelaksanaan per kegiatan</p> <p>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat</p>

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN CUTI DAN  
PENGHARGAAN ASN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**


NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ASN PNS dan Pegawai dengan perjanjian kerja penuh waktu melalui layanan BKD dan di teruskan subidang Kepegawaian dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK CPNS;</li> <li>b. SK PNS;</li> <li>c. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>d. Formulir cuti sesuai Format terlampir;</li> <li>e. SK Pengangkatan dalam jabatan (jika ada);</li> <li>f. Surat Pengantar Dari Kepala OPD;</li> <li>g. Surat keterangan sakit dari dokter Pemerintah ( khusus cuti sakit);</li> <li>h. Nota dinas cuti yang di setuju PPK apabila PNS ingin melakukan cuti keluar negeri;</li> <li>i. Surat dari biro perjalanan UMROH atau HAJI apabila ingin mengambil cuti haji dan cuti umroh;</li> <li>j. Untuk cuti CLTN syarat- syarat dan ketentuan berlaku dan harus dapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</u></b></p> <p>Semua persyaratan di Upload pada aplikasi Layanan BKD Provinsi Jambi dan pengajuan dari UP OPD dan sekolah harus di approve admin sekolah;</p> <p>Petugas menverifikasi dan memvalidasi persyaratan untuk diajukan ke Ka Subbag TU untuk mendapatkan paraf;</p> <p>Pimpinan/Kepala BKD Provinsi Jambi akan menandatangani surat permohonan Cuti /Rekomendasi Cuti dari subbag tatausaha untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>Proses pembuatan surat ijin/rekomendasi cuti diajukan penandatanganan oleh kepala OPD.</p>

		<pre> graph TD     A([1. Pemohon menyerahkan semua persyaratan sesuai dengan keperluan]) --&gt; B{2. Surat permohonan dicek kelengkapan kemudian di verifikasi dan validasi}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[3. Diajukan ke kepala untuk mendapatkan pengesahan]     C --&gt; D([4. Surat izin cuti, rekomendasi pensiun, dll])     E[Diproses] --- C     E --- D   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap; Lebih dari 1 hari apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat izin Cuti dan Surat rekomendasi cuti di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Whatsapp : 081212432567</li> <li>Email : <a href="mailto:Penghargaanbkdjambi@gmail.com">Penghargaanbkdjambi@gmail.com</a></li> <li>Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</li> </ol>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Ka. BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	PC atau Laptop Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang PNS;</li><li>3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan PNS;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) orang Administrator;</li><li>• 1 (satu) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK Cuti PNS yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT/ TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA/ PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas b. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dari Kepala Perangkat Daerah c. Photo Copy Surat Keputusan Pangkat Terakhir dan Surat Keputusan Mutasi terakhir d. Usulan melalui Aplikasi Layanan BKD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>SOPSURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT/ TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA/ PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP</b></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[USULAN OPD MELALUI APLIKASI LAYANAN BKD] --&gt; B[BKD MEMVERIFIKASI BERKAS USULAN]     B --&gt; C[MEMPROSES USULAN SURAT KETERANGAN]     C --&gt; D[PENANDATANGAN TTE SURAT KETERANGAN]     D --&gt; E[PENERBITAN SURAT KETERANGAN DISIPLIN ONLINE]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak berkas diterima lengkap dan benar serta tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat/ Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/ Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan yang masuk dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. Noer Admadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi  2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Whatshapp : 085266819928 b. Email : Disiplinprovjbi@gmail.com c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi pada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner</li> <li>3. Cap Teliti Pejabat</li> <li>4. Lembaran Disposisi</li> <li>5. Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/ S 1/ S 2.</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Disiplin PNS</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.

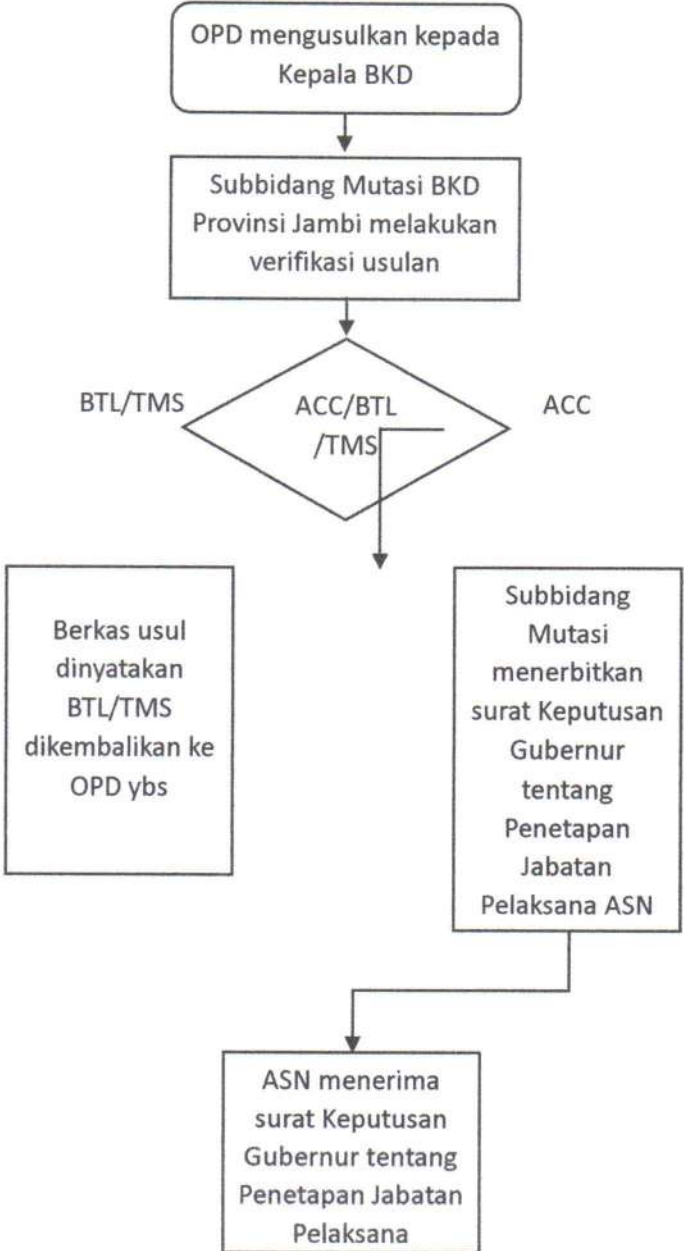
5	JumlahPelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 1 (satu) orang Pengawas</li> <li>• 3 (tiga) orangPenelaah Teknis Kebijakan</li> <li>• 2 (dua) orangPenataLayananOperasional</li> <li>• 1 (satu) orang PengelolaLayananOperasional</li> </ul>
6.	JaminanPelayanan	Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat/ Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/ Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan KeselamatanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. KeamananDokumendarikejahatan cyber</li> <li>3. Terdapatpetugaskeamanan (security)</li> </ol>
8.	EvaluasiKinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksana tugas dan fungsidisampaikansecaraberkala (triwulan) kepadaKepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>2. Laporankinerjaindividu disampaikansecarabulananmelaluiaplikasi e-kinerja BKN.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN MUTASI PNS (INTERNAL INSTANSI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (ASN) menyampaikan permohonan mutasi, dengan syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pribadi</li> <li>2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. SKP 2 th terakhir yang bernilai baik</li> <li>4. Surat persetujuan melepas dari unit kerja asal</li> <li>5. Surat persetujuan menerima dari unit kerja tujuan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[PNS mengusulkan kepada Gubernur Cq. Kepala BKD] --&gt; B[Subbidang Mutasi BKD Provinsi Jambi melakukan verifikasi usulan]                         B --&gt; C{ACC/BTL /TMS}                         C -- BTL/TMS --&gt; D[Berkas usul dinyatakan BTL/TMS dikembalikan ke PNS ybs]                         C -- ACC --&gt; E[Subbidang Mutasi menerbitkan surat Keputusan Gubernur tentang mutasi PNS]                         E --&gt; F[ASN menerima surat Keputusan Gubernur tentang mutasi]                     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangkawaktuyangdiperlukandalamproses pelayananSurat Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNSadalah14 (empat belas)hari kerja persatuusulmutasi apabilapersyaratan lengkapdanbenardantidakadakendalateknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidakadabiaya/ tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikansecara tertulismelalui surat yang disampaikankealamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Kota Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukanmelalui:</li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>7. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS;</li> <li>2. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Pencetak;</li> <li>6. ATK;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampumenganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampumembuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampubekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> </ol>
4.	PengawasanInternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dariPengawashinggaJPT Pratama;dan</li> <li>2. Dilakukansecaraberkaladanberkelanjutan;</li> </ol>
5.	JumlahPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1(satu)orang Pejabat Pengawas;</li> <li>2. 1 (satu) orang pelaksana;</li> </ol>
6.	JaminanPelayanan	Pemeriksaan dan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNSdilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai StandarOperasional Prosedur dannorma waktu yangtelahditetapkan.
7.	JaminanKeamanandan KeselamatanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNSyang berkualitas,akuntabeldantransparan;</li> <li>2. Terdapatpetugaskeamanan(sekuriti);</li> </ol>
8.	EvaluasiKinerjaPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaantugasdanfungsi disampaikan secaraberkala (triwulan) kepada pimpinan;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporankinerjaASN;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN JABATAN PELAKSANA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (Perangkat Daerah) menyampaikan permohonan perubahan jabatan pelaksana, dengan syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar OPD</li> <li>2. Surat Keputusan Penetapan Jabatan Pelaksana terakhir</li> <li>3. Peta Jabatan OPD</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[OPD mengusulkan kepada Kepala BKD] --&gt; B[Subbidang Mutasi BKD Provinsi Jambi melakukan verifikasi usulan]                         B --&gt; C{ACC/BTL /TMS}                         C -- BTL/TMS --&gt; D[Berkas usul dinyatakan BTL/TMS dikembalikan ke OPD ybs]                         C -- ACC --&gt; E[Subbidang Mutasi menerbitkan surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana ASN]                         E --&gt; F[ASN menerima surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana]                     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana adalah 14 (empat belas) hari kerja persatu usul mutasi apabila persyaratan lengkap dan benar dan tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Kota Jambi

		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: e-mail : mutasi.bkdjambiprov@gmail.com
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Keputusan Menteri PAN RB Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana ASN di lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 924/KEP.GUB/SETDA.ORG-1.3/2025 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana ASN;</li> <li>2. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Pencetak;</li> <li>6. ATK;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai computer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerjasama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pengawas hingga JPT Pratama; dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas;</li> <li>2. 1 (satu) orang pelaksana;</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerbitan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Jabatan Pelaksana yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> </ol>

		2. Terdapat petugas keamanan(sekuriti);
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada pimpinan;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja ASN;</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA ASN**

NO.	KOMPONEN	RAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah PNS dan PPPK yang memerlukan perbaikan data kepegawaian dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK CPNS;</li> <li>SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>Formulir Penetapan CPNS Daerah;</li> <li>Ijazah Saat Pengangkatan CPNS;</li> <li>SK Konversi NIP (jika ada);</li> <li>Akta Lahir/Penetapan Nama;</li> <li>KTP;</li> <li>KK;</li> <li>Keterangan Hukuman Disiplin dari BKD;</li> <li>Surat Pengantar dari OPD;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>SOP Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemutakhiran Data ASN</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pegawai mengusulkan layanan perbaikan data] --&gt; B[2. OPD memverifikasi dan/atau membuat pengantar]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. BKD membuat surat pengantar]     D --&gt; E[5. BKD menginput di SIASN]     E --&gt; F{Surat dari BKN}     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) minggu sejak berkas diterima lengkap dan benar serta tidak ada kendala teknis dan terkait dengan proses di BKN.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat yang dikeluarkan oleh BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat :</p> <p>Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. Whatshapp : 081274682288 b. Email : datainfo.bkdjambiprov@gmail.com c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara</li> <li>8. Surat Edaran BKN Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tata Kelola Aparatur Sipil Negara Digital (ASN DIGITAL).</li> </ol>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	PC atau Laptop Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan pemutakhiran data ASN;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pengawas, Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 1 (satu) orang Pengawas;</li> <li>• 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Muda;</li> <li>• 1 (satu) orang Pranata Komputer Ahli Muda;</li> <li>• 1 (satu) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat BKN yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pemutakhiran data yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (security)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS;</li> <li>2. SK PNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Jabatan (Struktural/Fungsional/Pelaksa)</li> <li>5. Ijazah Terakhir;</li> <li>6. Transkrip Nilai Terakhir;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjutan Pejabat Eselon II Membidangi Kepegawaian;</li> <li>8. Surat Keputusan Penetapan Mahasiswa Baru dari Universitas</li> <li>9. Akreditasi program studi pada saat Pendidikan Lanjutan;</li> <li>10. Ekinerja 2 Tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Pengusulan dari Perangkat Daerah, Tim Pemroses memverifikasi Dokumen dari Perangkat Daerah Pengusul</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Dokumen yang telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku BKD Provinsi Jambi memproses Surat Izin Belajar yang ditetapkan oleh Kepada Badan</p> </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS/TMS tim akan memproses pengembalian berkas secara bersurat administasi kepada Perangkat Daerah Pengusul.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 5 (lima) hari kerja per usulan sejak usul diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura, Jambi City, Jambi 36361; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0741 – 668210;</li> <li>b. <a href="https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu">https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu</a>.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>
----	---	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020; Pemerintah No 17 tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jambi No. 34 Tahun 2017 tentang izin Belajar dan Tugas Belajar.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kertas A4;</li> <li>5. Aplikasi SIASN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi PNS Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Aplikasi SIASN.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Penetapan Surat Izin Belajar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Surat Izin Belajar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan Setiap bulan melalui aplikasi e- kinerja asn;</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS;</li> <li>2. SK PNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Jabatan (Struktural/Fungsional/Pelaksa);</li> <li>5. Surat Keterangan Persetujuan Atasan Langsung;</li> <li>6. Ijazah Terakhir;</li> <li>7. Transkrip Nilai Terakhir;</li> <li>8. Surat Rekomendasi Pendidikan Lanjutan Pejabat Eselon II Membidangi Kepegawaian;</li> <li>9. Jenis Sumber Pembiayaan APBN, APBD, Sponsor;</li> <li>10. Surat Keputusan Penetapan Mahasiswa Baru dari Universitas</li> <li>11. Akreditasi program studi pada saat Pendidikan Lanjutan;</li> <li>12. Ekinerja 2 Tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Pengusulan dari Perangkat Daerah, Tim Pemroses memverifikasi Dokumen dari Perangkat Daerah Pengusul</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>Dokumen yang telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku BKD Provinsi Jambi memproses Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Gubernur</p> </div> <p>Keterangan:                      Apabila terdapat BTS/TMS tim akan memproses pengembalian berkas secara bersurat administasi kepada Perangkat Daerah Pengusul.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (Empat Belas) hari kerja per usulan sejak usul diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur (Tugas Belajar)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura, Jambi City, Jambi 36361; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0741 – 668210;</li> <li>b. <a href="https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu">https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu</a>.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020; Pemerintah No 17 tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jambi No. 34 Tahun 2017 tentang izin Belajar dan Tugas Belajar.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kertas A4;</li> <li>5. Aplikasi SIASN.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi PNS Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Aplikasi SIASN.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tugas Belajar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Gubernur Tugas Belajar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan Setiap bulan melalui aplikasi e- kinerja asn;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan berkas untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar/Usulan dari setiap OPD;</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS;</li> <li>3. Fotocopy SK PNS;</li> <li>4. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) Tahun Terakhir</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas pengangkatan pertama ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuat daftar nakam pengangkatan]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan IMUT]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan di kembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar, BKD kirim ulang]     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     K --&gt; L     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Gubernur]     M --&gt; N[9. Pelantikan &amp; Penyerahan SK]     </pre> <p><b>Keterangan:</b>          OPD : Organisasi Perangkat Daerah          BKD : Badan Kepegawaian Daerah          BKN : Badan Kepegawaian Negara          TTE : Tanda Tangan Elektronik</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima di sistem BKN secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pertama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung/tertulisalamat : Kantor BKD ProvinsiJambi JalanR.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi 2. Menyampaikan pengaduan,saran dan masukanmelalui: a. Email : <a href="mailto:pengembanganaparaturbkd@gmail.com">pengembanganaparaturbkd@gmail.com</a> b. Media Sosial / Instagram :bkdjambiofficial
	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	:	1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1.PC atau Laptop 2.Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan Jabatan Fungsional PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI DIKLAT DAN SERTIFIKASI (UJI KOMPETENSI) JABATAN FUNGSIONAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Rekomendasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan dari OPD/instansi asal;</li> <li>2. Surat keputusan/persetujuan mengikuti uji kompetensi dari pejabat berwenang;</li> <li>3. Surat pengumuman/pemberitahuan uji kompetensi dari instansi pembina;</li> <li>4. Surat Rekomendasi Kemenpan RB</li> <li>5. Fotokopi Peta Jabatan pada OPD/instansi asal;</li> <li>6. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>7. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>8. Fotokopi Penilaian Kinerja/SKP dalam 1-2 tahun terakhir;</li> <li>9. Fotokopi Penilaian Kinerja/SKP terakhir.</li> <li>10. Fotokopi Sertifikat Diklat/Tanda Lulus Uji Kompetensi bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</li> <li>11. Fotokopi Penetapan Angka Kredit bagi pejabat fungsional;</li> <li>12. Fotokopi ijazah terakhir;</li> <li>13. Persyaratan administrasi lain sesuai ketentuan instansi pembina masing-masing JF.</li> </ol> <p>Penerbitan Rekomendasi Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usulan dari OPD/instansi asal;</li> <li>2. Surat keputusan/persetujuan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dari pejabat berwenang;</li> <li>3. Surat Pemberitahuan Pendidikan dan Pelatihan dari instansi pembina;</li> <li>4. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>5. Fotokopi SK pengangkatan terakhir dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>6. Fotokopi Penilaian Kinerja/SKP terakhir.</li> <li>7. Fotokopi ijazah terakhir;</li> <li>8. Persyaratan administrasi lain sesuai ketentuan instansi pembina masing-masing JF.</li> </ol> <p>Seluruh Persyaratan Dokumen fotokopi legalisir sah dapat diganti dengan hasil pindaian berwarna dokumen asli.</p>

2.

Sistem, Mekanisme dan  
Prosedur



3.	Jangka Waktu Pelayanan	2(dua)hari kerja perberkas sejak usul diterima lengkap dan benar tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Surat Usul Peserta Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi; Jl. I. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Jambi - Kode Pos: 36361 atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0741-668210</li> <li>b. whatsapp : 0822-8001-6644</li> <li>c. e-mail : bkd.provinsi.jambi@gmail.com;</li> <li>d. kanal pengaduan pada website <a href="https://bkd.jambiprov.go.id">https://bkd.jambiprov.go.id</a></li> <li>e. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>f. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Instagram : @bkdjambiofficial;</li> <li>ii. Facebook : @Bkd Provinsi Jambi;</li> </ol> </li> <li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website:www.lapor.go.id;</li> <li>h. OmbudsmanRImelalui : <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Mengatur pengangkatan, pengembangan kompetensi, karier, dan pembinaan Jabatan Fungsional PNS;</li> <li>3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi PNS.</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional ASN;</li> <li>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja BKD Provinsi Jambi;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja BKD Provinsi Jambi.</p>
--	--	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja yang memadai;</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Aplikasi pendukung layanan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</p> <p>2. Menguasai peraturan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu menganalisis permasalahan;</p> <p>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</p> <p>6. Teliti dan terampil;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>8. Mampu bekerja sama;</p> <p>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</p> <p>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pengawas, Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama); dan</p> <p>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 1 (satu) orang Pengawas;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Pertama;</li> <li>● 2 (dua) orang pejabat penelaah/penanggung jawab pelayanan;</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan dan SOP yang berlaku;</li> <li>2. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, transparan, dan akuntabel;</li> <li>3. Pemohon memperoleh kepastian proses dan informasi pelayanan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerbitan surat rekomendasi dilaksanakan secara aman, tertib, profesional, dan menjaga kerahasiaan data ASN;</li> <li>2. Tersedia fasilitas kesehatan/P3K untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (security/sekuriti) untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan pelayanan;</li> <li>4. Sarana pelayanan mendukung kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja ASN.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN KEPANGKATAN

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usul KP Reguler <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Dokumen e-Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>• STLUD ( gol II.d ke gol III.a dan III.d ke IV.a</li> </ul> </li> <li>2. Usul KP JFT <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Dokumen e-Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>• Dokumen PAK Integrasi, Konversi 2023, 2024, 2025 dan bulan berjalan Tahun 2026</li> <li>• Bagi yg naik jenjang ( SK Kenaikan Jenjang dan Sertifikat Uji Kopetensi )</li> </ul> </li> <li>3. Usul KP Struktural <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Dokumen e-Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>• SK Jabatan</li> <li>• SPT, SPMT, SPMJ</li> </ul> </li> <li>4. Usul KP Penyesuaian Ijazah <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Dokumen e-Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>• Uraian Tugas ( ditanda tangani Eselon II )</li> <li>• STLUPI</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Usul Berkas Melalui Layanan BKD  <a href="https://layanan.bkd.jambiprov.go.id/">https://layanan.bkd.jambiprov.go.id/</a></p> <pre> graph TD     A[Operator Verifikasi Berkas] --&gt; B[Input Usul Kepangkatan pada SIASN]     B --&gt; C[Approval Subbid Kepangkatan]     C --&gt; D[PERTEK/NOTIFIKASI Melengkapi Berkas atau Berkas BTS]     D --&gt; E[Pengajuan Nota Dinas, Minut dan Lampiran bagi usul KP Pertek]     E --&gt; F[Pengajuan TTe]     F --&gt; G[KP terunggah pada Profil SIASN yang bersangkutan]     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu yang diperlukan dalam proses input usul pelayanan Kepangkatan 10 menit
4.	Biaya	Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk Pelayanan	Petikan SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yg tertulis yang dapat disampaikan ke Alamat; Kantor Badan Kepegawaian Provinsi Jambi Jl. RM. Noer Atmadibrata No. 02 Telanaipura Kota Jambi</li> <li>2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan melalui <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : 0812-5405-6441</li> <li>b. E-Mail : bkd</li> <li>c. Intagram : bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>

#### PENGGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Tanggal 20 Mei 2025;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tanggal 01 September 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Surat Kepala BKN Nomor; 13749/B-MP.01.01/SD/D/2025 tanggal 8 September 2025 Perihal Penjelasan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi Teknis Kemampuan khusus yang wajib dikuasai untuk mengoperasikan sistem dan layanan kepegawaian; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemahaman Sistem Informasi: Menguasai operasional sistem kepegawaian pemerintah, seperti aplikasi Sistem Informasi ASN (SIASN) BKN dan aplikasi layanan kepegawaian internal instansi.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur &amp; Regulasi Teknis: Memahami alur, tahapan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan kepangkatan (kenaikan pangkat reguler, pilihan, atau anumerta).</li> <li>• Pengelolaan Data &amp; Dokumen: Terampil dalam memeriksa keabsahan, mengagendakan, memverifikasi, hingga mendokumentasikan berkas usulan pangkat.</li> </ul> <p>2. Kompetensi Manajerial</p> <p>Kemampuan perilaku dan kepemimpinan dasar yang harus diterapkan dalam melayani PNS lain, mencakup;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas; Selalu bertindak transparan, jujur, dan tidak memihak dalam memproses layanan kepangkatan.</li> <li>• Pelayanan Publik; Memiliki orientasi untuk memberikan layanan yang cepat, tepat, dan solutif kepada pegawai yang mengurus pangkat.</li> <li>• Kerja Sama &amp; Komunikasi; Mampu berkoordinasi dengan baik antar unit kerja dan menyampaikan informasi/persyaratan secara jelas kepada pemohon.</li> <li>• Orientasi pada Hasil; Memastikan target penyelesaian dokumen dan berkas layanan tepat waktu.</li> </ul> <p>3. Kompetensi Sosial Kultural</p> <p>Kemampuan beradaptasi dan berinteraksi dengan masyarakat/lingkungan kerja yang majemuk;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berperan sebagai perekat bangsa dengan menjunjung tinggi nilai toleransi, keberagaman, dan anti-diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepegawaian kepada sesama ASN dari berbagai latar belakang.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Pengawas, Administrator, Sekretaris Badan dan Eselon II
5.	Jumlah Pelaksana	1 ( satu ) Orang Pengawas 2 ( dua ) Orang Penelaah Teknis Kebijakan 1 ( satu ) Orang Pranata Komputer
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Kinerja Individu di sampaikan secara harian dan bulanan melalui Aplikasi Pelaporan E-Kinerja

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA X XX DAN XXX**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ASN PNS dan Pegawai dengan perjanjian kerja penuh waktu melalui layanan BKD dan di teruskan subidang Kepegawaian dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK CPNS;</li> <li>b. SK PNS;</li> <li>c. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>d. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>e. Surat Bebas hukuman disiplin;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</u></b></p> <p>Semua persyaratan di Upload pada aplikasi Layanan BKD Provinsi Jambi dan pengajuan dari UP OPD dan sekolah harus di approve admin sekolah;</p> <p>Petugas menverifikasi dan memvalidasi persyaratan untuk diajukan ke layanan Siola Kemendagri ;</p>

		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Mencari PNS yang memenuhi syarat]     Step1 --&gt; Step2[Surat Pemberitahuan, Daftar Riwayat Hidup]     Step2 --&gt; Step3[Meriksa kelengkapan &amp; membusukkan paraf Surat Usulan]     Step3 --&gt; Step4[Meriksa kelengkapan, membusukkan paraf Surat Usulan]     Step4 --&gt; Step5[Meriksa kelengkapan, &amp; menanda tangani Surat Usulan]     Step5 --&gt; Step6[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step6 --&gt; Step7[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step7 --&gt; Step8[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step8 --&gt; Step9[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step9 --&gt; Step10[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step10 --&gt; Step11[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step11 --&gt; Step12[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step12 --&gt; Step13[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step13 --&gt; Step14[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step14 --&gt; Step15[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step15 --&gt; Step16[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step16 --&gt; Step17[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step17 --&gt; Step18[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step18 --&gt; Step19[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step19 --&gt; Step20[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step20 --&gt; Step21[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step21 --&gt; Step22[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step22 --&gt; Step23[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step23 --&gt; Step24[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step24 --&gt; Step25[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step25 --&gt; Step26[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step26 --&gt; Step27[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step27 --&gt; Step28[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step28 --&gt; Step29[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step29 --&gt; Step30[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step30 --&gt; Step31[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step31 --&gt; Step32[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step32 --&gt; Step33[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step33 --&gt; Step34[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step34 --&gt; Step35[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step35 --&gt; Step36[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step36 --&gt; Step37[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step37 --&gt; Step38[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step38 --&gt; Step39[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step39 --&gt; Step40[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step40 --&gt; Step41[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step41 --&gt; Step42[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step42 --&gt; Step43[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step43 --&gt; Step44[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step44 --&gt; Step45[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step45 --&gt; Step46[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step46 --&gt; Step47[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step47 --&gt; Step48[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step48 --&gt; Step49[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step49 --&gt; Step50[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step50 --&gt; Step51[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step51 --&gt; Step52[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step52 --&gt; Step53[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step53 --&gt; Step54[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step54 --&gt; Step55[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step55 --&gt; Step56[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step56 --&gt; Step57[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step57 --&gt; Step58[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step58 --&gt; Step59[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step59 --&gt; Step60[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step60 --&gt; Step61[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step61 --&gt; Step62[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step62 --&gt; Step63[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step63 --&gt; Step64[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step64 --&gt; Step65[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step65 --&gt; Step66[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step66 --&gt; Step67[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step67 --&gt; Step68[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step68 --&gt; Step69[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step69 --&gt; Step70[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step70 --&gt; Step71[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step71 --&gt; Step72[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step72 --&gt; Step73[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step73 --&gt; Step74[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step74 --&gt; Step75[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step75 --&gt; Step76[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step76 --&gt; Step77[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step77 --&gt; Step78[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step78 --&gt; Step79[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step79 --&gt; Step80[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step80 --&gt; Step81[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step81 --&gt; Step82[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step82 --&gt; Step83[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step83 --&gt; Step84[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step84 --&gt; Step85[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step85 --&gt; Step86[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step86 --&gt; Step87[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step87 --&gt; Step88[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step88 --&gt; Step89[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step89 --&gt; Step90[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step90 --&gt; Step91[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step91 --&gt; Step92[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step92 --&gt; Step93[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step93 --&gt; Step94[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step94 --&gt; Step95[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step95 --&gt; Step96[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step96 --&gt; Step97[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step97 --&gt; Step98[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step98 --&gt; Step99[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     Step99 --&gt; Step100[Membeli Nomor, Mengagendakan Stempel &amp; menyimpan arsip]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap; Lebih dari 1 hari apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Piagam Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun masa pengabdian PNS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat :</p> <p>Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Whatshapp : 081212432567</li> <li>Email : <a href="mailto:Penghargaanbkdjambi@gmail.com">Penghargaanbkdjambi@gmail.com</a></li> <li>Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</li> </ol>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010</li><li>4. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 20 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li><li>6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 002.2/5987/SJ tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	PC atau Laptop Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang PNS;</li><li>3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan PNS;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) orang Administrator;</li><li>• 1 (satu) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. Fakta integritas</li><li>3. Motto kerja</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA ELEKTRONIK**

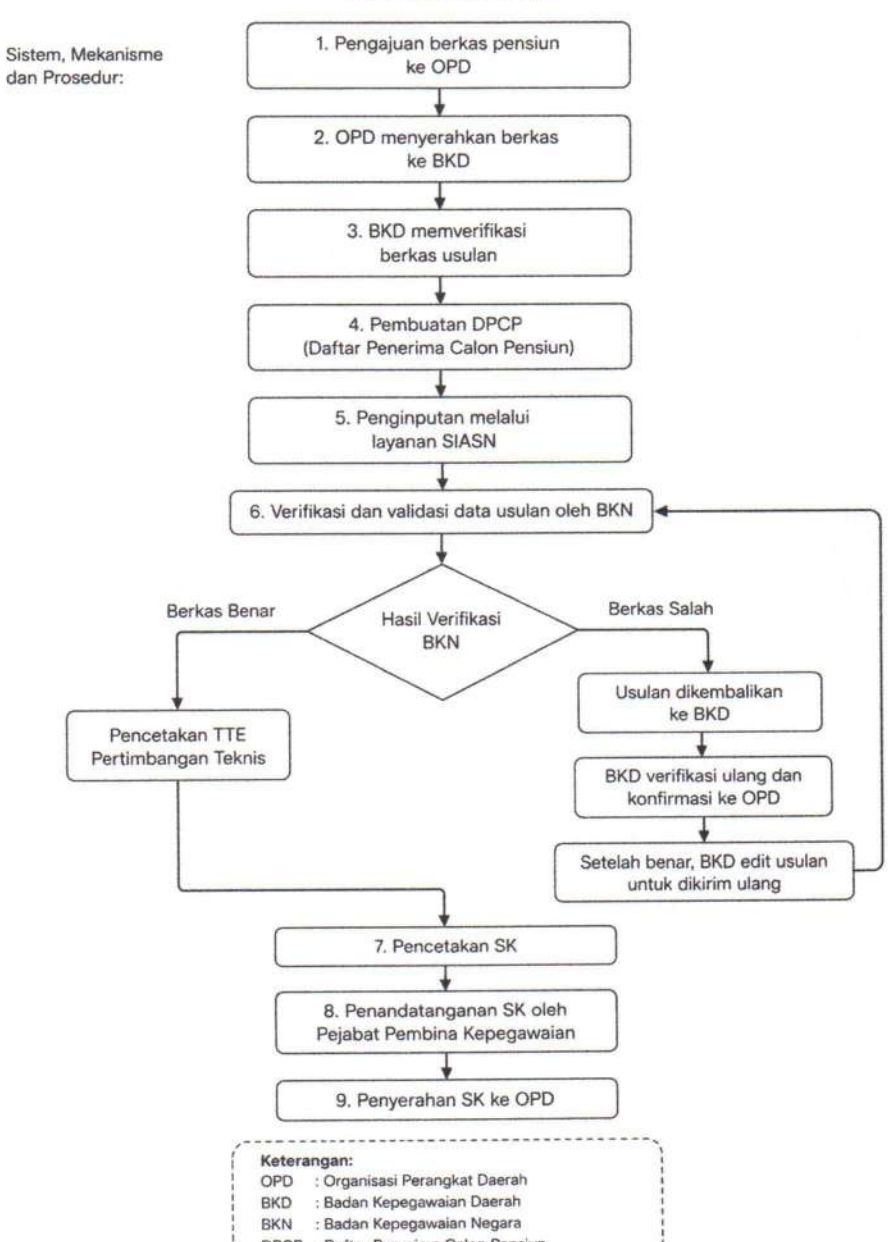
NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (ASN) menyampaikan permohonan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, dengan syarat sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari unit kerja</li> <li>2. Surat kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. SKP 2 th terakhir yang bernilai baik</li> <li>5. Data Arsip Digital Pegawai telah lengkap</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Unit Kerja mengusulkan melalui aplikasi E-KGB] --&gt; B[Subbidang Mutasi BKD Provinsi Jambi melakukan verifikasi usulan]                         B --&gt; C{ACC/BTL/TMS}                         C -- BTL/TMS --&gt; D[Berkas usul dinyatakan BTL dikembalikan ke unit kerja pengusul melalui aplikasi E-KGB Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke]                         C -- ACC --&gt; E[Subbidang Mutasi menerbitkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala elektronik]                         E --&gt; F[ASN menerima surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala elektronik melalui aplikasi ADP (Arsip Digital)]                     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangkawaktuyangdiperlukandalamproses pelayanansurat pemberitahuan kenaikan gaji berkalaelektronik adalah7 (tujuh)menitpersatuusulkartuapabilapersyaratan lengkapdanbenardantidakadakendalateknis.

4.	Biaya/Tarif	Tidakadabiaya/ tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Kota Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: e-mail : mutasi.bkdjambiprov@gmail.com</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan ke sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;</li> <li>2. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Pencetak;</li> <li>6. ATK;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pengawas hingga JPT Pratama; dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Pejabat Pengawas;</li> <li>2. 1 (satu) orang pelaksana;</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai Standar Operasional Prosedur dan norma

		waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkalayang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti);</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada pimpinan;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja ASN;</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN ADMINISTASI PENSIUN PNS DAN  
JANDA/DUDANYA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah PNS dan PNS yang meninggal dunia yang memiliki ahli waris melalui Kepegawaian dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. DPCP;</li> <li>b. SK CPNS;</li> <li>c. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>d. SK Peninjauan Masa Kerja (jika ada);</li> <li>e. SK Pengangkatan dalam jabatan (jika ada);</li> <li>f. SKP 1 (satu) tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian);</li> <li>g. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian dan ditandatangani eselon II);</li> <li>h. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan (ditandatangani eselon II);</li> <li>i. Pas photo PNS atau ahli waris dengan background merah / biru;</li> <li>j. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS dan Keputusan pemberian persetujuan/penolakan permohonan berhenti atas permintaan sendiri (untuk usulan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri);</li> <li>k. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampangan anisasi setelah berakhirnya pemberian uang tunggu (untuk Pemberhentian karena Perampangan Organisasi);</li> <li>l. Surat keterangan tim penguji kesehatan (untuk usulan Pemberhentian Tidak Cakap Jasmani dan/ atau Rohani);</li> <li>m. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan Bahwa ybs tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani CLTN(untuk yang tidak melaporkandiri kembali kepada instansi induk setelah selesai</li> </ol>

		<p>menjalankan CLTN);</p> <p>n. Surat keterangan meninggal dunia dari pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing (untuk usulan Pensiun janda/duda PNS yang meninggal dunia); dan</p> <p>o. Surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib (untuk usulan pensiun janda/duda PNS yang dinyatakan hilang).</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>SOP Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN Pensiun PNS</b></p> <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur:</p>  <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas pensiun ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuatan DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun)]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan SIASN]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan dikembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar, BKD edit usulan untuk dikirim ulang]     K --&gt; F     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Pejabat Pembina Kepegawaian]     M --&gt; N[9. Penyerahan SK ke OPD]   </pre> <p><b>Keterangan:</b>    OPD : Organisasi Perangkat Daerah    BKD : Badan Kepegawaian Daerah    BKN : Badan Kepegawaian Negara    DPCP : Daftar Penerima Calon Pensiun    TTE : Tanda Tangan Elektronik</p>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari sejak berkas diterima lengkap dan benar serta tidak ada kendala teknis.

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Pemberhentian PNS dan Janda/Dudanya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat :</p> <p>Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. Whatshapp : 081212432567 b. Email : <a href="mailto:Pensiunbkdjambi@gmail.com">Pensiunbkdjambi@gmail.com</a> c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/ Dudanya;</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>PC atau Laptop</p> <p>Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</p> <p>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 2 (dua) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>• 1 (satu) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK Pemberhentian/ Pensiun PNS yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li> </ol>

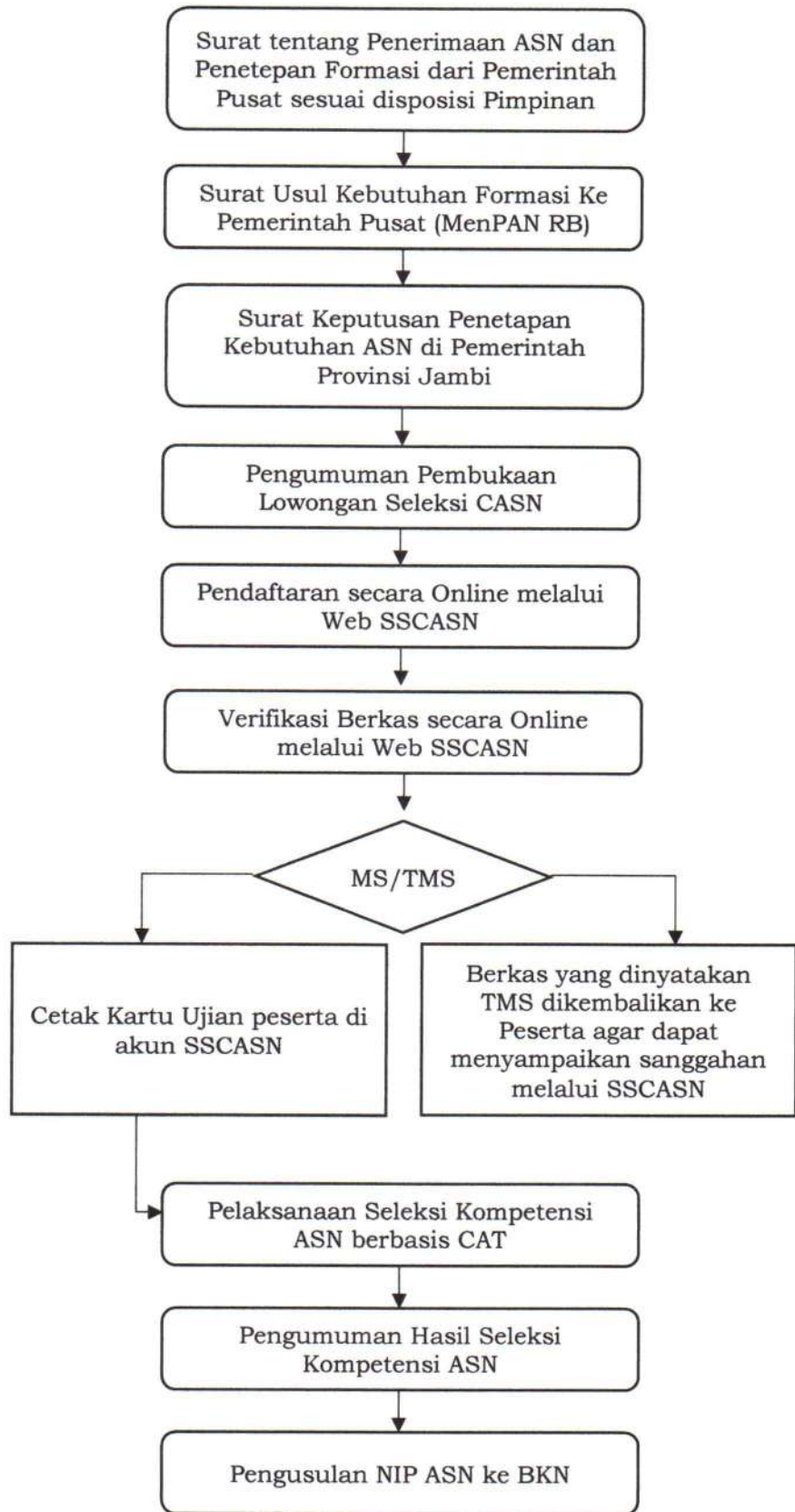
## 1. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN ASN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Pas foto terbaru dengan Latar Belakang Merah;</li> <li>4. Daftar riwayat hidup yang ditulis tangan pada kolom bertanda *) dan ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pas foto dengan latar belakang merah;</li> <li>5. Surat pernyataan bermaterai yang berisi tentang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2(dua) tahun atau lebih;</li> <li>b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);</li> <li>c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan</li> </ol> </li> <li>6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;</li> <li>8. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud;</li> <li>9. Pengalaman kerja Pelamar (bagi PPPK) dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</li> <li>b. Pejabat Administrator bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di unit kerja dengan jabatan tertinggi diisi oleh Pejabat Administrator;</li> <li>c. Kepala Sekolah bagi pelamar yang memiliki</li> </ol> </li> </ol>

		<p>c. Kepala Sekolah bagi pelamar yang memiliki pengalaman kerja di sekolah,</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Surat Lamaran;</li><li>11. SK CPPPK dan Lampiran (bagi PPPK);</li><li>12. Surat Pernyataan Rencana Penempatan;</li><li>13. Persyaratan lain sesuai dengan PeraturanPerundang-undangan yang berlaku.</li></ol>
--	--	--

2.

Sistem Mekanisme dan Prosedur



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan Jangka Waktu yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengadaan ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2, Telanaipura, Kota Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. telepon : (0741) 668210 – 667691 b. Instagram: @bkdjambiofficial c. Website: bkd.jambiprov.go.id d. Facebook: BKD Provinsi Jambi. e. Layanan kepegawaian pada lobby Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. PC / Laptop;</p> <p>2. Jaringan internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian,</p> <p>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan;</p> <p>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</p> <p>5. Mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan</p>

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 2 (dua) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>• 3 (tiga) orang Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pegadaan ASN tepat waktu dan Akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pengadaan ASN Pemerintah Provinsi Jambi disampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PERCERAIAN ASN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BerstatusASN</li> <li>2. Surat PermohonanpribadikePerangkat Daerah/Instansi (Contoh Format I).</li> <li>3. Surat Pengantar/Rekomedasi dariPerangkat Daerah/Instansi (Contoh Format II).</li> <li>4. Surat PanggilankeduabelahpihakdariPerangkat Daerah/Instansiasalpenggugat.</li> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Keterangan Kronologis gugatceraisuami dan isteridariPerangkat Daerah/Instansiasalpenggugat.</li> <li>6. Surat Keteranganandomisilidari Lurah/Kades setempatapabilatempattinggalPenggugatberbedadenganalamat di KTP (Contoh Format III).</li> <li>7. Surat KeteranganPerselisihan/Pertengkarandari Lurah/Kades setempat (Contoh Format IV).</li> <li>8. Surat Keterangantelahdilakukanmediasi yang dikeluarkan oleh Badan PenasihatannyaPembinaan dan PelestarianPerkawinan (BP4) Kantor Urusan Agama Kecamatan.</li> <li>9. Surat PernyataanPersetujuanCerai Suami dan Istri</li> <li>10. Surat PembagianGajiKepada Mantan Istri/ Anak bagiPenggugat Pria</li> <li>11. Surat Pernyataan Asli Dokumen</li> <li>12. Data Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Photo copy surat nikah</li> <li>b. Photo copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>c. Photo copy KTP Suami dan Istri</li> <li>d. Photo copy Surat Keputusan (SK) PangkatTerakhirPenggugat</li> <li>e. Pas Photo Penggugat 4x6 warna (2 lembar)</li> </ol> </li> <li>13. Bahan persyaratanIzinPerceraiantersebutdiatas masing-masing dibuat 1 (satu) rangkap di masukandalam Map Tulangwarnamerah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>SOP PENERBITAN IZIN PERCERAIAN ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b></p> <pre> graph TD     A[USULAN OPD KEPADA GUBERNUR JAMBI C.Q.BKD] --&gt; B[BKD MEMVERIFIKASI BERKAS USULAN DAN MEDIASI]     B --&gt; C[MEMPROSES SK IZIN CERAI KE BIRO HUKUM DAN MEDIASI BEJHENJANG]     C --&gt; D[PENANDATANGAN SK HUKUMAN DISIPLIN]     D --&gt; E[PENYERAHAN SK HUKUMAN DISIPLIN]     </pre>
3.	JangkaWaktu	Maksimal 3 (tiga) bulansejakberkasditerimalengkap dan

	Pelayanan	benarsertatidakadakendalateknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak adabiaya/tarif
5.	ProdukPelayan an	SK Izin Perceraian ASN
6.	PenangananP engaduan, Saran danMasukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan yang masukandapatdisampaikansecaratertulismelaluisurat yang disampaikankealamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukanmelalui:</p> <p>a. Whatshapp : 085266819928</p> <p>b. Email :Disiplinprovjbi@gmail.com</p> <p>c. Media Sosial / Instagram :bkdjambiofficial</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2022 tentang Provinsi Jambi;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pokok Perkawinan Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang perubahan kedua Peraturan Gubernur Jambi Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ;</li> <li>12. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Sebagian Tugas Gubernur Jambi pada</li> </ol>
----	-------------	--

		<p>Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi ;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;</p> <p>14. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 48 Tahun 1990 tentang TentangljinPerkawinan Dan Perceraian Bagi PNS</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop/Printer</li> <li>3. Stempel Gubernur Jambi</li> <li>4. Cap Teliti Pejabat</li> <li>5. Lembaran Disposisi</li> <li>6. Ruang Mediasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA/D III/ S 1/ S 2.</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang lzin Perceraian</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 1 (satu) orang Pengawas</li> <li>• 3 (tiga) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li> <li>• 2 (dua) orang Penata Layanan Operasional</li> <li>• 1 (satu) orang Pengelola Layanan Operasional</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Izin Perceraian yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Keamanan Dokumen dari kejahatan cyber</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
PENGHARGAAN ASN TELADAN BERPRESTASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ASN PNS dan Pegawai dengan perjanjian kerja penuh waktu melalui layanan BKD dan di teruskan subidang Kepegawaian dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan unggahan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK CPNS;</li> <li>b. SK PNS;</li> <li>c. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>d. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>e. Surat Bebas hukuman disiplin;</li> <li>f. Sk Jabatan terakhir</li> <li>g. Bekerja paling lama 5 Tahun di Pemprov Jambi</li> <li>h. Inovasi</li> <li>i. IP asn minimal 38</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</u></b></p> <p>Semua persyaratan di Upload pada aplikasi Layanan BKD Provinsi Jambi dan pengajuan dari UP OPD dan sekolah harus di approve admin sekolah;</p> <p>Petugas menverifikasi dan memvalidasi persyaratan untuk diajukan ke layanan BKD ;</p>

		<pre> graph TD     A([1. Pemohon menyerahkan semua persyaratan sesuai dengan keperluan]) --&gt; B{2. Surat permohonan dicek kelengkapan kemudian di verifikasi dan validasi}     B -- Ditolak --&gt; A     B --&gt; C[3. Diajukan ke kepala untuk mendapatkan pengesahan]     C --&gt; D([4. Surat izin cuti, rekomendasi pensiun, dll])     E[Diproses] --- D   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari apabila dokumen memenuhi syarat dan lengkap; Lebih dari 1 hari apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan belum lengkap, ditindaklanjuti dengan melengkapi persyaratan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	PNS TELADAN BERPRESTASI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Whatshapp : 081212432567</li> <li>b. Email : <a href="mailto:Penghargaanbkdjambi@gmail.com">Penghargaanbkdjambi@gmail.com</a></li> <li>c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</li> </ul>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Gubernur Nomor 49 tahun 2014 Pemberian penghargaan dan Kriteria Pemberian Penghargaan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	PC atau Laptop Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang PNS;</li><li>3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan PNS;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) orang Administrator;</li><li>• 1 (satu) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. Fakta integritas</li><li>3. Motto kerja</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li></ol>

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PENCANTUMAN GELAR

NO	KOMPONEN		URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>			
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS;</li> <li>2. SK PNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Jabatan (Struktural/Fungsional/Pelaksa)</li> <li>5. Ijazah;</li> <li>6. Transkrip Nilai;</li> <li>7. SK Tugas belajar atau izin belajar;</li> <li>8. Akreditasi program studi pada saat tugas belajar atau izin belajar ditetapkan;</li> <li>9. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data Pendidikan Tinggi; PAK sesuai ketentuan berlaku yang menunjukkan bahwa ijazah tersebut telah dinilai bagi PNS yang menduduki JFT.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Tim Pemroses memverifikasi Dokumen dari Instansi Pengusul melalui Layanan Digital BKD Provinsi Jambi</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Dokumen yang telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku Instansi selaku PIC Pencantuman Gelar Akademik BKD Provinsi Jambi menginput di Aplikasi SIASN BKN yang selanjutnya akan di validasi penetapan oleh Kanreg VII BKN Palembang</p> </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS/TMS, notifikasi akan masuk ke inbox instansi, instansi dapat melengkapi kembali melalui SIASN.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari kerja per usulan sejak usul diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif		Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan		Profil Gelar dan Pendidikan pada Aplikasi MyASN masing-masing ASN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura, Jambi City, Jambi 36361; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0741 – 668210;</li> <li>b. <a href="https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu">https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu</a>.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>
----	---	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020; Pemerintah No 17 tahun 2020;</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Aplikasi SIASN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi PNS Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Aplikasi SIASN.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Penetapan Pencantuman Gelar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pencantuman Gelar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan Setiap bulan melalui aplikasi e- kinerja asn;</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PENGAKHIRAN TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pribadi; 2. Surat Pengembalian dari Universitas; 3. SK Penetapan Tugas Belajar; 4. Laporan Akhir Studi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;">                     Pengusulan dari ASN Tugas Belajar yang ditujukan kepada Gubernur Jambi Cq.Kepala BKD Provinsi Jambi, Tim Pemroses memverifikasi Dokumen                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;">                     Dokumen yang telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku BKD Provinsi Jambi memproses Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Gubernur                 </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS/TMS tim akan memproses pengembalian berkas secara bersurat administasi kepada Perangkat Daerah Pengusul.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (Empat Belas) hari kerja per usulan sejak usul diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur (Pengakhiran Tugas Belajar)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura, Jambi City, Jambi 36361; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0741 – 668210;</li> <li>b. <a href="https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu">https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu</a>.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>
----	---	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020; Pemerintah No 17 tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jambi No. 34 Tahun 2017 tentang izin Belajar dan Tugas Belajar.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kertas A4;</li> <li>5. Aplikasi SIASN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi PNS Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Aplikasi SIASN.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Penetapan Surat Keputusan Gubernur Pengakhiran Tugas Belajar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Gubernur Pengakhiran Tugas Belajar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan Setiap bulan melalui aplikasi e- kinerja asn;</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pribadi; 2. Surat dari Universitas; 3. SK Penetapan Tugas Belajar; 4. Laporan Perkembangan Studi Periodik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;">                         Pengusulan dari ASN Tugas Belajar yang ditujukan kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi, Tim Pemroses memverifikasi Dokumen                     </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;">                         Dokumen yang telah diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku BKD Provinsi Jambi memproses Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Gubernur                     </div> <p>Keterangan: Apabila terdapat BTS/TMS tim akan memproses pengembalian berkas secara bersurat administrasi kepada Perangkat Daerah Pengusul.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 14 (Empat Belas) hari kerja per usulan sejak usul diterima lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur (Perpanjangan Tugas Belajar)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Jl. RM Nur Admadibrata No.2, Telanaipura, Jambi City, Jambi 36361; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0741 – 668210;</li> <li>b. <a href="https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu">https://adp.bkd.jambiprov.go.id/form/buku-tamu</a>.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi</p>
----	---	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020; Pemerintah No 17 tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jambi No. 34 Tahun 2017 tentang izin Belajar dan Tugas Belajar.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kertas A4;</li> <li>5. Aplikasi SIASN.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi PNS Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>4. Menguasai penggunaan Aplikasi SIASN.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator hingga Kepala Badan (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Penetapan Surat Keputusan Gubernur Perpanjangan Tugas Belajar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu dan akurat .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Perpanjangan Tugas Belajar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan Setiap bulan melalui aplikasi e- kinerja asn;</li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN JABATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>: Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan berkas untuk Perpindahan jabatan ke dalam Jabatan Fungsional dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari setiap OPD;</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;</li> <li>3. Penetapan Angka Kredit Pengangkatan Jabatan Fungsional yang akan diduduki</li> <li>4. Mengikuti dan Lulus Uji Kompetensi;</li> <li>5. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) Tahun untuk JF yang ingin diduduki ;</li> <li>6. Tersedianya Formasi Untuk Jabatan Fungsional;</li> <li>7. Berusia paling tinggi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF Pertama dan Muda</li> <li>b. 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF Madya</li> <li>c. 60 (enam puluh) tahun untuk JF Utama</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: STANDAR PELAYANAN PERPINDAHAN JABATANNN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL</p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas Perpindahan Jabatan ke dalam jabatan Fungsional ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuat daftar nakam pengangkatan]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan IMUT]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan di kembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar benar, BKD kirim ulang]     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     K --&gt; L     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Gubernur]     M --&gt; N[9. Pelantikan/ Penyerahan SK]   </pre> <p>Keterangan:</p>

			OPD : Organisasi Perangkat Daerah BKD : Badan Kepegawaian Daerah BKN : Badan Kepegawaian Negara TTE : Tanda Tangan Elektronik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima di sistem BKN secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan (SK) Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung/tertulis alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. Noer Admadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: a. Email : <a href="mailto:pengembanganaparaturbkd@gmail.com">pengembanganaparaturbkd@gmail.com</a> b. Media Sosial/Instagram : bkdjambiofficial
	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	:	1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. PC atau Laptop 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan Jabatan Fungsional PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.

4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	SK Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>: Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan berkas untuk kenaikan Jabatan dalam Jabatan Fungsional dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari setiap OPD;</li> <li>2. Fotocopy SK Jabatan Terakhir;</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat;</li> <li>4. Memenuhi Angka Kredit Kumulatif Kenaikan Jenjang Jabatan;</li> <li>5. Sertifikat lulus Uji Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki;</li> <li>6. Tersedianya Formasi dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>7. SKP 2 (dua) Tahun terakhir.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: STANDAR PELAYANAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL</p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas kenaikan jabatan ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuat daftar nakam pengangkatan]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan IMUT]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan di kembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar benar, BKD kirim ulang]     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     K --&gt; L     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Gubernur]     M --&gt; N[9. Penyerahan SK ke OPD]     </pre>

			<p>Keterangan:</p> <p>OPD : Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>BKD : Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>BKN : Badan Kepegawaian Negara</p> <p>TTE : Tanda Tangan Elektronik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima di sistem BKN secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung/tertulisalamat : Kantor BKD ProvinsiJambi JalanR.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan,saran dan masukanmelalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email :<a href="mailto:pengembanganaparaturbkd@gmail.com">pengembanganaparaturbkd@gmail.com</a></li> <li>b. Media Sosial / Instagram :bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>
	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan-Peraturan masing-masing</li> </ol>

			Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1.PC atau Laptop 2.Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan Jabatan Fungsional PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	SK Kenaikan Jabatan Fungsional yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.

**STANDAR PELAYANAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>: Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan berkas untuk Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD;</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat;</li> <li>3. Fotocopy SK Jabatan Terakhir;</li> <li>4. PAK Konversi;</li> <li>5. Persetujuan dari PPK;</li> <li>6. Alasan Pemberhentian (pilih salah satu) :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Persetujuan Teknis BKN / SK Mendagri / SK Gubernur</li> <li>b. Surat Penunjukkan Tugas Belajar</li> <li>c. Surat Pelantikan jabatan Struktural</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: STANDAR PELAYANAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL</p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas Pemberhentian dalam jabatan ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuat daftar nakam pengangkatan]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan IMUT]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan di kembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar benar, BKD kirim ulang]     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     K --&gt; L     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Gubernur]     M --&gt; N[9. Penyerahan SK ke OPD]   </pre>

			<p>Keterangan:</p> <p>OPD : Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>BKD : Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>BKN : Badan Kepegawaian Negara</p> <p>TTE : Tanda Tangan Elektronik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima di sistem BKN secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan (SK) Pemberhentian dalam Jabatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung/tertulisalamat : Kantor BKD ProvinsiJambi JalanR.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan,saran dan masukanmelalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email :<a href="mailto:pengembanganaparaturbkd@gmail.com">pengembanganaparaturbkd@gmail.com</a></li> <li>b. Media Sosial / Instagram :bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>
	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan</li> </ol>

			oleh Instansi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1. PC atau Laptop 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan Jabatan Fungsional PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	SK Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.

**STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan berkas untuk Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD;</li> <li>2. SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir;</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;</li> <li>5. PAK Konversi terakhir;</li> <li>6. Tersedianya Formasi dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>7. SKP 2 (dua) Tahun terakhir, bernilai minimal baik.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pengajuan berkas Pengangkatan kembali ke dalam jabatan Fungsional ke OPD] --&gt; B[2. OPD menyerahkan berkas ke BKD]     B --&gt; C[3. BKD memverifikasi berkas usulan]     C --&gt; D[4. Pembuat daftar nakam pengangkatan]     D --&gt; E[5. Penginputan melalui layanan IMUT]     E --&gt; F[6. Verifikasi dan validasi data usulan oleh BKN]     F --&gt; G{Hasil Verifikasi BKN}     G -- Berkas Benar --&gt; H[Pencetakan TTE Pertimbangan Teknis]     G -- Berkas Salah --&gt; I[Usulan di kembalikan ke BKD]     I --&gt; J[BKD verifikasi ulang dan konfirmasi ke OPD]     J --&gt; K[Setelah benar benar, BKN kirim ulang]     H --&gt; L[7. Pencetakan SK]     K --&gt; L     L --&gt; M[8. Penandatanganan SK oleh Gubernur]     M --&gt; N[9. Penyerahan SK ke OPD]     </pre>

			<p>Keterangan:</p> <p>OPD : Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>BKD : Badan Kepegawaian Daerah</p> <p>BKN : Badan Kepegawaian Negara</p> <p>TTE : Tanda Tangan Elektronik</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima di sistem BKN secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	:	Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung/tertulisalamat : Kantor BKD ProvinsiJambi JalanR.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan,saran dan masukanmelalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Email :<a href="mailto:pengembanganaparaturbkd@gmail.com">pengembanganaparaturbkd@gmail.com</a></li> <li>b. Media Sosial / Instagram :bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>
	<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan-Peraturan masing-masing</li> </ol>

			Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	:	1. PC atau Laptop 2. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan Jabatan Fungsional PNS; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Jabatan Fungsional yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan. 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN FASILITASI E-KINERJA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ASN dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>b. SK Pengangkatan dalam jabatan (jika ada);</li> <li>c. SK Mutasi (jika ada);</li> <li>d. SPT penetapan sebagai PLT / PLH (jika ada);</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>SOP Koordinasi Pelaksanaan Fasilitasi e-Kinerja</b></p> <pre> graph TD     A[Login Aplikasi e-kinerja, Buka Menu Profil, Klik Sinkron-SIASN] --&gt; B[Klik menu SKP, Klik menu tambah periode SKP, klik menu detail SKP, input RHK, ajukan ke atasan]     B --&gt; C[Persetujuan Atasan]     C --&gt; D[Klik menu penilaian, Klik Menu Pelaksanaan Kinerja, Input Rencana Aksi, Pengisian Bukti Dukung dan Lihat Hasil, Masuk ke Penilaian Atasan]     D --&gt; E[Pejabat Penilai memeriksa dan menilai kinerja, Klik Menu Penilaian, Klik menu Pemantauan dan Evaluasi, Pilih Periodik, Klik menu Penilaian Bawahan, Nilai Rating Hasil Kerja dan PerilakuKerja]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak apabila tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Predikat Kinerja, SKP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat :</p> <p align="center">Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</p>

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. Whatshapp : 081212432567</p> <p>b. Email : <a href="mailto:subbidpeka@gmail.com">subbidpeka@gmail.com</a></p> <p>c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</p>
<p><b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b></p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>PC atau Laptop</p> <p>Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang kinerja;</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur penyelia;</li> <li>• 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan.</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	Pengelolaan kinerja yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data kinerja valid dan lengkap;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN VERIFIKASI KINERJA ASN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ASN dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Pemerintah Provinsi Jambi.</p> <p>Dengan dokumen pendukung sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rekapitulasi laporan predikat penilaian periodik dari aplikasi e-Kinerja;</li> <li>2. usulan perhitungan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p align="center"><b>SOP Koordinasi Pelaksanaan Verifikasi Kinerja ASN</b></p> <pre> graph TD     A[Login Aplikasi Layanan BKD sebagai Admin] --&gt; B[Pilih OPD, Bulan Penilaian, lihat menu usulan, bandingkan dengan rekap predikat kinerja, cek besaran TPP perorang, centang verifikatur]     B --&gt; C[Cek Ulang Kasubbid PEKA]     C --&gt; D[Cek Ulang Kabid PKAP, Centang Kasubbid PEKA, Kasubbid Disiplin, Kabid PKAP]     D --&gt; E[Verifikasi Selesai, Surat Keterangan Verifikasi dapat didownload oleh OPD]             </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak apabila tidak ada kendala teknis.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Verifikasi TPP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jalan R.M. NoerAdmadibrata No. 2 Telanaipura, Jambi</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Whatshapp : 081212432567</li> <li>b. Email : subbidpeka@gmail.com</li> <li>c. Media Sosial / Instagram : bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.3.2-1287 Tahun 2024 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 24 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 379/Kep.Gub/BKD-5/1/2026 tentang Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	PC atau Laptop Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang kinerja;</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder, dan</li><li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kepala OPD dan dilakukan secara berkala serta berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) orang Administrator;</li><li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li><li>• 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur penyelia;</li><li>• 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan.</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pengelolaan kinerja yang akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembayaran TPP valid dan sesuai prosedur;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (security)</li></ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="618 201 1528 326">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.</li><li data-bbox="618 333 1528 413">2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN.</li></ol>
----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN UANG DUKA BAGI ANGGOTA  
KORPRI YANG MENINGGAL DUNIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Dalam pengusulan uang duka bagi anggota KORPRI Provinsi Jambi yang meninggal dunia dengan syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo Copy SK Terakhir</li> <li>2. Photo Copy Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>3. Photo copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>5. Photo Copy Surat Kutipan Akte Nikah</li> <li>6. Photo Copy Surat Akte Kematian</li> <li>7. Photo Copy Bukti Setoran Iuran KORPRI 3 Bulan Terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi pengusul atau ahli waris menggunggah kelengkapan berkas usul uang duka] --&gt; B[Subbid Organisasi Profesi ASN melakukan Verifikasi berkas usulan uang duka]     B --&gt; C{ACC/TMS}     C -- TMS --&gt; D[Berkas usul yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat maka akan dihubungi untuk melengkapinya]     C -- ACC --&gt; E[Subbid Organisasi Profesi ASN BKD Provinsi Jambi akan mengusulkan permohonan penyerahan Uang Duka kepada Ketua KORPRI Provinsi Jambi]     D --&gt; F[Mengatur jadwal penyerahan uang duka yang langsung diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua KORPRI Provinsi Jambi]     E --&gt; F     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu yang diperlukan dalam proses administrasi uang duka kepada anggota KORPRI Provinsi Jambi adalah 1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Uang duka sebesar Rp.42.000.000 (empat puluh dua juta rupiah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat : Kantor BKD Provinsi Jambi Jl. RM. Noer Atmadibrata No. 2 Telanaipura Jambi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : 0821-8569-5775 (Muhammad amin)</li> <li>b. E-mail : <a href="mailto:dpkorpriprovinsijambi@gmail.com">dpkorpriprovinsijambi@gmail.com</a></li> <li>c. Instagram : bkdjambiofficial</li> </ol> </li> </ol>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 november 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendaan KORPRI dan Perlindungan bagi PNS yang ditugaskan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ;</li> <li>3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar KORPRI</li> <li>4. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Nasional Nomor : KEP-15/KU/III/2024, tanggal 28 maret 2024, tentang Susunan Personalia Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi Masa Bakti 2024-2029.</li> <li>5. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi Nomor : KEP-34/RAPA KERJA-KORPRI-JAMBI/2026 Tentang Rencana Kerja Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi Tahun 2026.</li> <li>6. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi Nomor : 35/KEP-DP.KORPRI.PROV/III/2026 Tentang Penetapan Besaran Iuran Serta Pedoman Penggunaan dan Pengelolaan Iuran Anggota KORPRI Provinsi Jambi.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Meja</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampumenganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampumembuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari Administrator hingga Sekretaris Daerah selaku Ketua KORPRI Provinsi Jambi</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Administrator.</li> <li>- 2 (dua) orang Penelaah Teknis Kebijakan</li> <li>- 1 (satu) orang Operator Layanan Operasional</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pengusulan Uang Duka bagi ASN Anggota KORPRI Provinsi Jambi yang telah melengkapi berkas dan surat pengantar dari OPD yang kemudian akan diproses sesuai Standar Operasional Prosedur dan yang telah ditetapkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan dalam pemberian Uang Duka bagi Anggota KORPRI yang akuntabel dan transparan (diberikan langsung kepada ahli waris)</li><li>2. Demi Keamanan Pelayanan administrasi maka pemberian Uang Duka dilakukan dengan cara ditransfer kepada nomor rekening ahli waris setelah acara penyerahan simbolis.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua KORPRI Provinsi Jambi cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah selaku Sekretaris KORPRI Provinsi Jambi;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan E-kinerja ASN.</li></ol>

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian Daerah Provinsi  
Jambi  
Nomor : 261 Tahun 2024  
Tanggal : 31 - 12 - 2024

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI**

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN SECARA TERUS-MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR “

Jambi, 31 - 12 - 2024



HENRIZAL, S.Pt, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197109111998031004