



PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Raya Sentani – Abepura Waena Telp. (0967) 573243
Website : bkppkotajayapura.id; Email : bkppkotajayapura@gmail.com

Berdasarkan Keputusan Kepala BKPP Kota Jayapura
Tahun 2022
tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

DISUSUN :

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KOTA JAYAPURA

NOMOR: 000.834/199 TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun dokumen **Standar Pelayanan Publik (SPP)** Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Jayapura ini.

Standar Pelayanan Publik ini disusun sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab BKPP Kota Jayapura dalam memberikan pelayanan yang prima, transparan, akuntabel, dan berkeadilan kepada seluruh pemangku kepentingan, khususnya aparatur sipil negara (ASN) dan masyarakat di Kota Jayapura. Dokumen ini merupakan implementasi dari amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPP Kota Jayapura Tahun 2022.

Melalui dokumen ini, kami berharap masyarakat dan pengguna layanan dapat memperoleh informasi yang jelas, mudah diakses, dan terukur mengenai hak dan kewajiban dalam mengakses layanan, mekanisme prosedur, waktu penyelesaian, serta produk layanan yang dihasilkan. Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, kami terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun dari seluruh pihak untuk perbaikan kualitas pelayanan kami di masa depan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Jayapura merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang memiliki peran strategis dalam pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota Jayapura. Untuk menjalankan fungsi tersebut, BKPP menyelenggarakan berbagai jenis layanan yang beragam, mulai dari pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadaan dan pengembangan ASN, hingga penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Dalam rangka memberikan kepastian, kejelasan, dan kualitas layanan yang optimal kepada masyarakat dan ASN pengguna layanan, maka diperlukan suatu pedoman yang mengatur tentang standar pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan tuntutan peningkatan akuntabilitas publik yang mengharuskan setiap instansi pemerintah untuk menerapkan prinsip-prinsip good governance.

B. Maksud dan Tujuan

1. **Maksud:** Menyusun dan menyajikan informasi yang jelas, komprehensif, dan terukur tentang pelayanan publik yang diselenggarakan oleh BKPP Kota Jayapura.
2. **Tujuan:**
 - o Memberikan kepastian hukum dan kepastian pelayanan kepada pengguna layanan.
 - o Menjadi acuan bagi petugas/penyelenggara pelayanan dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dan konsisten.
 - o Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pelayanan.
 - o Memudahkan masyarakat dalam mengakses dan memahami prosedur pelayanan.
 - o Menjadi alat ukur untuk mengevaluasi kinerja pelayanan secara berkala.
 - o

C. Ruang Lingkup

Standar Pelayanan Publik ini berlaku untuk semua jenis pelayanan yang menjadi kewenangan dan tanggung jawab BKPP Kota Jayapura, yang meliputi layanan di bawah koordinasi:

Semoga dokumen ini bermanfaat dan dapat menjadi panduan bagi kita semua dalam mewujudkan pelayanan publik yang unggul di Kota Jayapura.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA**



RICHARD SUEBU, ST., M.Si
PEMBINA TK.I
NIP. 19730926 20012 1 004

1. **Sekretariat:** Meliputi layanan persuratan (surat masuk, keluar, penomoran, legalisir), kepegawaian internal, Pelayanan Izin Cuti, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), keuangan, perencanaan, pelaporan (LKJIP, LPPD), pengelolaan barang milik daerah (BMD), kerumahtanggaan dan kebersihan, serta penggunaan sarana dan prasarana kantor.
2. **Bidang Pengembangan Karir:** Meliputi layanan mutasi PNS (mutasi keluar, masuk, antar unit kerja), kenaikan pangkat, pengusulan aktif kembali, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, Pelayanan Asesmen JPT, Pelayanan Evaluasi JPT, Pelayanan Pencantuman Gelar Akademik, serta Pelayanan Penilaian Kinerja dan Kompetensi Aparatur.
3. **Pelayanan Bidang Data, Pengadaan dan Pemberhentian:** Meliputi Pengelolaan Data Kepegawaian (peremajaan data SIMASN, nominatif dan DUK, bank data), Layanan Penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU), Penegakan Disiplin (mediasi pelanggaran, IDIS, monitoring kehadiran), Pelayanan Pengurusan Pemberhentian karena Hukuman Disiplin PNS, Pelayanan Pensiun, Pelayanan Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, Pengadaan ASN (CPNS dan PPPK), Pengambilan Sumpah/Janji PNS, serta Pengelolaan Website dan Media Sosial.
4. **Pelayanan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan:** meliputi Pelayanan Diklat Teknis, Pelayanan Diklat Kepemimpinan, Pelayanan Diklat Fungsional, antara lain Layanan Pengelolaan Kerjasama Diklat (GTA), Penyiapan Sarana dan Prasarana Diklat, Evaluasi Pengajaran dan Penyelenggaraan Diklat, Monitoring dan Evaluasi Diklat, Evaluasi Pasca Diklat, Penerbitan Sertifikat Pelatihan (STTPL/LAN RI), serta Penyelenggaraan Diklat (LATSAR, PKN TK.II, PKA, PKP, dan Diklat Teknis Fungsional).
5. **Pelayanan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia:** Meliputi Pelayanan Pendidikan Formal Aparatur yang terdiri dari Tugas Belajar, Izin Belajar, Pelayanan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar, Pelayanan Pendidikan Afirmasi Papua, dan Pelayanan Sekolah Kedinasan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (telah diubah dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 10 Tahun 2021).
6. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
7. Keputusan Kepala BKPP Kota Jayapura Nomor ... Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. Ikhtisar Layanan

Berikut adalah ikhtisar ringkas dari 23 (dua puluh Tiga) jenis layanan utama yang dikelompokkan berdasarkan bidang kerja yang ada di BKPP Kota Jayapura. Untuk setiap layanan, telah ditetapkan standar prosedur, waktu, dan produknya.

B. Standar Layanan (Tabel)

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
1.	Sekretariat	1. Penomoran & Pengiriman Surat	Surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat.	Pencatatan pada buku kendali, pemberian nomor surat, penggandaan untuk arsip, dan pendistribusian surat.	± 15 menit.	Gratis	Surat keluar yang memiliki nomor dan tercatat.
		2. Surat Masuk & Keluar	Surat/berkas yang sah.	Penerimaan, pencatatan, pembuatan disposisi, paraf koordinasi, penandatanganan oleh Kepala	± 15 menit.	Gratis	Surat tercatat, terdisposisi, dan terdistribusi.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
				Badan, dan pendistribusian.			
		3. Permohonan Cuti PNS	Surat permohonan dan berkas persyaratan cuti yang lengkap.	Usulan dan Verifikasi berkas melalui Aplikasi SIKARIWARI, pembuatan draft surat cuti, Pemberian Nomor TTE oleh Kepala Badan.	± 45 menit (setelah berkas lengkap).	Gratis	Surat Persetujuan Cuti PNS.
		4. Legalisir Dokumen	Dokumen asli dan fotokopi yang akan dilegalisir.	Pemeriksaan keabsahan dokumen, pembubuhan stempel "Legalisir" dan stempel BKPP, penandatanganan oleh Sekretaris Badan, dan pencatatan dalam buku pengendali.	± 20 menit.	Gratis	Dokumen fotokopi yang telah dilegalisir.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
		5. Penggunaan Sewa Fasilitas	Surat permohonan penggunaan fasilitas (Aula, Kelas).	Verifikasi permohonan, pembuatan konsep surat persetujuan, penandatanganan oleh Kepala Badan, pemberian nomor, dan pengarsipan.	± 25 menit.	Gratis	Surat Persetujuan Penggunaan Fasilitas.
		6. Pengelolaan Keuangan (SPD, LS, SPP/SPM)	Berkas tagihan, DPA, Kontrak, Kwitansi, Faktur, SK Tim, dan Daftar Nominatif.	Verifikasi, validasi, paraf koordinasi oleh PPK, penandatanganan oleh KPA/Kepala Badan, pembuatan ekspedisi, dan pengajuan ke BPKAD.	1-2 hari kerja.	Gratis	SPD, SPP, SPM yang terbit; pembayaran honorarium dan tagihan.
		7. Penyusunan Perencanaan (RKA, Renstra, Renja)	Data dan informasi program/kegiatan dari seluruh bidang.	Pengumpulan data, analisis, rapat internal, pembuatan draft, paraf oleh Sekretaris, dan penandatanganan	Disesuaikan dengan siklus perencanaan (tahunan/5 tahunan).	Gratis	Dokumen RKA, Renstra, dan Renja.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
				oleh Kepala Badan.			
		8. Penyusunan Pelaporan (LKJIP, LPPD)	Bahan/data capaian kinerja, laporan kegiatan, dan data keuangan.	Pengumpulan data, kompilasi, analisis, pembuatan draft laporan, paraf Sekretaris, dan penandatanganan oleh Kepala Badan.	Disesuaikan.Jadwal Penyusunan	Gratis	Dokumen LAKIP dan LPPD.
		9. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Nominatif pegawai yang memenuhi syarat.	Usulan dan Verifikasi berkas melalui Aplikasi SIKARIWARI, pembuatan draft surat cuti, Pemberian Nomor TTE oleh Kepala Badan.	Disesuaikan.	Gratis	SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
2.	Pengembangan Karir	1. Mutasi PNS (Keluar/Masuk/Antar Unit)	Berkas usulan mutasi yang lengkap sesuai persyaratan.	Registrasi, pemeriksaan kelengkapan berkas,	Disesuaikan.	Gratis	Surat Keputusan/Kajian/Persetujuan Mutasi.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
				pembuatan konsep surat pengantar dan usulan, paraf berjenjang, dan penandatanganan oleh Walikota/Gubernur.			
		2. Kenaikan Pangkat	Berkas kelengkapan dari OPD (SK CPNS/PNS, SKP, Sertifikat Diklat, dll.).	Verifikasi, peremajaan data di SAPK, pembuatan Nota Usul dan Nominatif, paraf/ttd pejabat berwenang, pengiriman ke BKN Regional/Sekneg.	Disesuaikan dengan jadwal BKN.	Gratis	SK Kenaikan Pangkat dari BKN/Walikota.
		3. Pelayanan Asesmen JPT	Berkas kelengkapan dari OPD (SK CPNS/PNS, SKP, Sertifikat Diklat, dll.).	Verifikasi, pembuatan konsep SK, paraf, penandatanganan oleh Walikota/Sekda, pemberian nomor,	Disesuaikan dengan jadwal	Gratis	SK JPT dari Walikota

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
				dan update data di SIMASN			
		4. Tugas Belajar & Izin Belajar	Surat permohonan, fotokopi persyaratan pendidikan, dan rekomendasi atasan.	Verifikasi, pembuatan konsep SK, paraf, penandatanganan oleh Walikota/Sekda, pemberian nomor, dan update data di SIMASN.	Disesuaikan.	Gratis	SK Tugas Belajar / SK Izin Belajar.
		5. Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah	Surat pendaftaran dari OPD.	Seleksi administrasi, input data peserta, pelaksanaan ujian (CAT BKN), pengumuman hasil, dan penerbitan Surat Tanda Lulus.	Disesuaikan dengan jadwal ujian dari BKN.	Gratis	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah.
3.	Bidang Data, Pengadaan dan Pemberhentian	1. Peremajaan Data SIMASN dan SIASN	Data/berkas perubahan status pegawai (ijazah,	Penerimaan data, verifikasi, input data ke aplikasi SIMASN, validasi,	Disesuaikan.	Gratis	Data PNS yang terupdate di SIMASN.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
			pangkat, mutasi, dll.).	dan pencetakan laporan.			
		2. Monitoring & Evaluasi Kehadiran	Data rekap kehadiran dari aplikasi SIAP per OPD.	Analisis data rekap kehadiran, pembuatan draft laporan monev, paraf Kabid/Sekretaris, penandatanganan oleh Kepala Badan, dan pendistribusian ke seluruh OPD.	25 jam (1500 menit).	Gratis	Laporan Monev Kehadiran Pegawai.
		3. Mediasi Pelanggaran Disiplin	Laporan temuan pelanggaran disiplin.	Registrasi laporan, pembuatan surat panggilan, pelaksanaan mediasi, pembuatan Berita Acara dan rekomendasi, penerbitan Surat Peringatan/Sanksi oleh Walikota.	Disesuaikan.	Gratis	Surat Panggilan, Berita Acara Mediasi, dan Surat Peringatan/Sanksi.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
		4. Pengadaan CPNS/PPPK	Formasi yang disetujui MENPAN-RB dan usulan kebutuhan OPD.	Penetapan formasi, input di SSCASN, pengumuman, seleksi (CAT BKN), pemberkasan, usul penetapan NIP.	Disesuaikan dengan jadwal nasional.	Gratis	Calon ASN terpilih; SK Pengangkatan CPNS/PPPK.
		5. Pengurusan Pensiun	Berkas permohonan dari OPD (SK CPNS/PNS, SK KGB terakhir, Kartu Keluarga, Akta Nikah, dll.).	Verifikasi kelengkapan, pembuatan konsep usulan, dan pengajuan ke Walikota.	Disesuaikan.	Gratis	SK Pensiun (BUP) PNS.
4.	Pendidikan Dan Pelatihan	1. Penyelenggaraan Diklat (LATSAR, PKA/PKP, Teknis Fungsional)	Penetapan peserta dari OPD.	Perencanaan, rapat pembentukan panitia, penyiapan sarpras, pelaksanaan On/Off Campus, evaluasi, dan pembuatan laporan.	Disesuaikan dengan kurikulum diklat.	Gratis	Peningkatan kompetensi peserta; Laporan Penyelenggaraan Diklat.

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
		2. Penerbitan Sertifikat Pelatihan	Data peserta dan biodata yang telah mengikuti diklat.	Input data ke Aplikasi SIPKA LAN RI, verifikasi oleh operator LAN, pencetakan sertifikat, penempelan foto, legalisir, dan pendistribusian.	Disesuaikan.	Gratis	Sertifikat Pelatihan yang disahkan oleh LAN RI.
		3. Evaluasi Diklat (Pengajar, Penyelenggara, Pasca)	Pengisian blanko evaluasi oleh peserta diklat.	Penyiapan dan pembagian blanko, pengisian oleh peserta, pengumpulan, pengolahan data (input & rekap), dan pembuatan laporan hasil evaluasi.	Disesuaikan.	Gratis	Laporan Hasil Evaluasi Diklat.
5	Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Pendidikan Formal Aparatur (Ijin Belajar dan Tugas Belajar)	Surat Ijin Kuliah, SK CPNS, SK.PN, Ket.Aktif Kuliah, Dokumen Lain	Verifikasi kelengkapan, pembuatan konsep usulan, dan pengajuan ke Walikota.	Disesuaim	Gratis	SK Bantuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar

No.	Bidang/Unit	Jenis Layanan	Persyaratan Utama	Prosedur (Ringkasan)	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk Layanan
		2. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar	Pengantar OPD, Surat Keterangan Tubel/Ibel, Ijazah terakhir PernyataanSanggup Kembali Bekerja	Verifikasi kelengkapan, pembuatan konsep usulan, dan pengajuan ke Pimpinan.	2 Hari Kerja	Gratis	Surat Keterangan Bebas Kuliah

BAB III

PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

A. Mekanisme Pengaduan

BKPP Kota Jayapura berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik. Jika Anda merasa tidak puas atau memiliki saran/masukan terhadap layanan yang diberikan, Anda dapat menyampaikannya melalui:

1. **Kotak Saran:** Tersedia di ruang pelayanan/lobi kantor BKPP Kota Jayapura.
2. **Surat Tertulis:** Ditujukan kepada Kepala BKPP Kota Jayapura, Jl. Raya Sentani-Abepura Waena.
3. **Langsung/Lisan:** Menyampaikan kepada petugas layanan atau pimpinan unit yang bersangkutan.
4. **Media Elektronik:**
 - o Website Resmi: bkppjayapurakota.id
 - o Email Resmi: bkppkotajayapura@gmail.com
 - o Media Sosial Resmi BKPP Kota Jayapura.

B. Tindak Lanjut Pengaduan

1. Setiap pengaduan yang masuk akan dicatat dan diregistrasi oleh petugas yang berwenang.
2. Pengaduan akan dikaji dan dianalisis untuk menentukan tindak lanjut yang tepat.
3. Penyelesaian pengaduan akan diinformasikan kepada pengadu dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan paling lambat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. BKPP berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan identitas pengadu.

C. Evaluasi Pelayanan

1. Hasil pengaduan, saran, dan masukan yang diterima akan menjadi bahan penting dalam evaluasi kinerja pelayanan secara berkala.
2. Evaluasi bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan langkah-langkah perbaikan.
3. Hasil evaluasi akan digunakan untuk menyempurnakan SOP dan Standar Pelayanan Publik ini di masa yang akan datang.

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan Publik ini merupakan komitmen nyata dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Jayapura dalam memberikan pelayanan yang **berkualitas, cepat, mudah, transparan, dan akuntabel** kepada seluruh masyarakat dan aparatur sipil negara di Kota Jayapura.

Dengan adanya standar ini, diharapkan seluruh pengguna layanan memiliki kepastian dan pemahaman yang sama mengenai hak, kewajiban, prosedur, dan kualitas layanan yang dapat mereka harapkan. Sebaliknya, bagi penyelenggara layanan, dokumen ini menjadi panduan dan tolok ukur kinerja.

Kami menyadari bahwa dokumen ini bukanlah akhir dari proses peningkatan kualitas. Kami secara terus-menerus akan melakukan peninjauan dan penyempurnaan agar layanan BKPP Kota Jayapura selalu relevan, inovatif, dan memuaskan bagi semua pihak. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 01 Januari 2026

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA**



RICHARD SUEBU, ST., M.Si
PEMBINA TK.I
NIP. 19730926 20012 1 004