



KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEEGAWAIAN NEGARA

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENGEMBANGAN**  
**KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : SP -PDSK - 01.A

Revisi : 04

Tgl. Effektif : 1 Mei 2022

Unit Kerja : Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

<b>A. PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<p>1 Instansi menyampaikan surat permohonan /permintaan narasumber/ tenaga pengajar dari Instansi Vertikal atau daerah untuk memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi/rakor/workshop/bimtek atau pelatihan teknis kepegawaian yang berisi:</p> <p>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi/masyarakat/partai politik/badan publik lainnya kontak yang dapat dihubungi;</p> <p>b. Materi Fasilitasi yang diminta secara jelas</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan fasilitasi ditujukan ke alamat: Kantor Regional VI BKN Medan, Jl. TB Simatupang N. 124 atau melalui email : <a href="mailto:kanreg6.medan@bkn.go.id">kanreg6.medan@bkn.go.id</a></p> <p>2 Hadir langsung ke Kantor Regional VI BKN Medan dengan melakukan:</p> <p>a. Registrasi tamu</p> <p>b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bai institusi/lembaga</p> <p>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p> <p>3 Melalui Daring yang dilakukan secara online dengan menggunakan platform meeting secara daring</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Permohonan fasilitasi dengan usulan melalui surat: Permohonan fasilitasi dengan hadir langsung ke Kantor Regional:</p> <pre> graph TD     subgraph "Permohonan fasilitasi dengan usulan melalui surat"         A([Instansi menyampaikan surat permohonan]) --&gt; B[Surat diterima Kanreg VI BKN]         B --&gt; C[Kepala Kanreg VI BKN mendisposisi surat ke unit terkait untuk difasilitasi]         C --&gt; D([Penyampaian surat jawaban ke Instansi])     end     subgraph "Permohonan fasilitasi dengan hadir langsung ke Kantor Regional"         E([Instansi mengambil nomor antrian]) --&gt; F[Instansi menerima konfirmasi pemberian layanan fasilitasi]         F --&gt; G([Instansi menerima fasilitasi dari pegawai yang ditugaskan])     end </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Fasilitasi disesuaikan dengan materi yang diberikan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban fasilitasi dan/atau fasilitasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan: Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Jl. TB. Simatupang No. 124 Kec. Medan Sunggal, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara 20128</li> <li>2 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: 061-8453744 atau 061-8453626;</li> <li>b. WhatsApp Pengaduan: 082117551106;</li> <li>c. e-mail: kanreg6.medan@bkn.go.id</li> <li>d. kanal pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) facebook.com/bkn6medan;</li> <li>2) instagram.com/officialbknmedan;</li> <li>3) <a href="https://medan.bkn.go.id/aduan">https://medan.bkn.go.id/aduan</a>.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

\* Khusus untuk perubahan melampirkan Asli IUI.

Medan, 30 Juni 2022

**Kepala Kantor,**

~



KANTOR REGIONAL VI  
BADAN KEEGAWAIAN NEGARA

**STANDAR PELAYANAN**  
**FASILITASI PENGEMBANGAN**  
**KEPEGAWAIAN**

No. Dokumen : SP -PDSK - 01.A

Revisi : 04

Tgl. Effektif : 1 Mei 2022

<b>B PENGELOLAAN LAYANAN</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
		5 Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telpon, Internet Projector, Soundsystem
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor 2. Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Tim
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

Medan, 30 Juni 2022

Kepala Kantor,

\$