



KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME

SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik, penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan pada Layanan Kepegawaian Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, diperlukan Standar Pelayanan di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Kepegawaian di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4284) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang

- Perubahan Atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6216);
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 6. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2026 tentang Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 16);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 676);
 9. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 333);
 10. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional

Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik
Indonesia Tahun 2022 Nomor 1051);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG STANDAR
PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kepegawaian di Badan
Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana terlampir
dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Utama badan ini
sebagai Standar Pelayanan Kepegawaian di lingkungan Badan
Nasional Penanggulangan Terorisme yang selanjutnya dalam
Keputusan Sekretaris Utama badan ini disebut Layanan
Kepegawaian di BNPT.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kepegawaian di BNPT sebagaimana
dimaksud pada Diktum KESATU harus diperhatikan Setiap
Unit Kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan
Terorisme.
- KETIGA : Pimpinan Unit Organisasi di Badan Nasional Penanggulangan
Terorisme melakukan pengawasan atas penerapan Standar
Pelayanan di unit organisasinya.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari
terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 23 April 2026

SEKRETARIS UTAMA BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,



BANGBANG SURONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN
PADA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan Kewajiban dan Standar Pelayanan, serta melakukan perbaikan terus menerus dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

VISI DAN MISI

- Visi : Mewujudkan Pelayanan Publik di bidang Layanan Kepegawaian yang profesional, dan dapat diandalkan.
- Misi : 1. Menyediakan Pelayanan Publik di bidang Layanan Kepegawaian yang akurat dan informatif.
2. Menyediakan sistem dan sarana-prasarana yang mempermudah Pelayanan Publik di bidang Layanan Kepegawaian.
3. Menciptakan inovasi pelayanan yang berkelanjutan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

JENIS PELAYANAN

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
1.	Cuti	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan cuti pegawai b. Pemrosesan dan validasi usulan cuti pegawai c. Penerbitan Surat Izin Cuti d. Pengelolaan dan pembaruan data cuti pegawai dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
2.	Tunjangan Suami/Istri	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan tunjangan suami/istri b. Pemrosesan dan validasi usulan tunjangan suami/istri c. Penerbitan keputusan pemberian tunjangan suami/istri d. Pembaruan data tunjangan dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
3.	Penghentian Tunjangan Suami/Istri	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan penghentian tunjangan suami/istri b. Pemrosesan dan validasi usulan penghentian tunjangan suami/istri c. Penetapan penghentian tunjangan suami/istri d. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
4.	Penghentian Tunjangan Anak	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan penghentian tunjangan anak b. Pemrosesan dan validasi usulan penghentian tunjangan anak c. Penetapan penghentian tunjangan anak d. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
5.	Tunjangan Anak	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan tunjangan anak

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
		b. Pemrosesan dan validasi usulan tunjangan anak c. Penerbitan keputusan pemberian tunjangan anak d. Pembaruan data tunjangan dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
6.	Perpanjang Tunjangan Anak	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan perpanjangan tunjangan anak b. Pemrosesan dan validasi usulan perpanjangan tunjangan anak c. Penetapan perpanjangan tunjangan anak d. Pembaruan data tunjangan dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
7.	Tugas Belajar	a. Sosialisasi ketentuan tugas belajar b. Penerimaan dan verifikasi pengajuan tugas belajar c. Pemrosesan dan validasi usulan tugas belajar d. Penerbitan dokumen-dokumen pendukung antara lain Surat Izin Mengikuti Tugas Belajar, Surat Rekomendasi, Surat Perintah, Surat perjanjian Tugas Belajar, dan Surat Pemberhentian Sementara e. Pengaduan layanan
8.	Pengembalian Tugas Belajar	a. Penerimaan laporan/pengajuan pengembalian tugas belajar b. Verifikasi kelengkapan dokumen c. Pemrosesan dan validasi pengembalian d. Penerbitan Surat Pengembalian ke Unit Kerja e. Penetapan status aktif kembali pegawai f. Pengaduan layanan
9.	Pencantuman Gelar	a. Penerimaan pengajuan pencantuman gelar

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
		b. Verifikasi keabsahan ijazah dan dokumen pendukung c. Pemrosesan dan validasi usulan pencantuman gelar d. Persetujuan pencantuman gelar e. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian f. Pengaduan layanan
10.	Kenaikan Pangkat	a. Sosialisasi ketentuan kenaikan pangkat b. Penerimaan dan verifikasi usulan kenaikan pangkat c. Pemrosesan dan validasi usulan kenaikan pangkat d. Usulan kenaikan pangkat pada sistem SIASN BKN e. Penerbitan keputusan kenaikan pangkat f. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian g. Pengaduan layanan
11.	Kenaikan Gaji Berkala	a. Pengecekan status kenaikan pangkat pegawai b. Penerbitan Surat Kenaikan Gaji Berkala c. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian d. Pengaduan layanan
12.	Diklat	a. Sosialisasi informasi dan jadwal diklat b. Penerimaan dan verifikasi usulan diklat c. Penetapan peserta diklat d. Pembaruan data keikutsertaan diklat dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
13.	Uji Kompetensi	a. Sosialisasi pelaksanaan uji kompetensi b. Penerimaan dan verifikasi usulan uji kompetensi c. Pengecekan Analisis Beban Kerja (ABK) pada unit kerja

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
		d. Pengusulan peserta kepada instansi pembina e. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional f. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian g. Pengaduan layanan
14.	Pengajuan Mutasi	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan mutasi b. Pemrosesan dan validasi usulan mutasi c. Pengusulan mutasi kepada instansi terkait d. Penerbitan dokumen pendukung antara lain Surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan Surat tidak sedang menjalani tugas belajar e. Penerbitan Surat Keputusan Pindah Instansi f. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian g. Pengaduan layanan
15.	Pengajuan Rotasi	a. Penerimaan dan verifikasi usulan rotasi b. Pemrosesan dan validasi usulan rotasi c. Penerbitan Nota Dinas persetujuan rotasi dan Surat perintah d. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian e. Pengaduan layanan
16.	Layanan Izin Menikah	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan izin menikah b. Pemrosesan dan validasi permohonan c. Pelaksanaan wawancara terhadap laporan pernikahan d. Penerbitan Surat Izin Menikah e. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian f. Pengaduan layanan

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
17.	Layanan Izin Cerai	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan izin cerai b. Pemrosesan dan validasi permohonan c. Pelaksanaan wawancara atau mediasi dengan pegawai dan pasangan perihal kronologis perceraian d. Penerbitan Nota Dinas perihal pemberian izin perceraian yang dilengkapi dengan laporan dan kronologis serta Surat Izin Cerai e. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian f. Pengaduan layanan
18.	Legalisir Dokumen	a. Penerimaan permohonan legalisir dokumen b. Verifikasi keaslian dokumen c. Proses legalisasi dalam bentuk penandatanganan atau stempel d. Penyerahan dokumen yang telah dilegalisir e. Pengaduan layanan
19.	Kartu Kepegawaian	a. Penerimaan pengajuan pembuatan kartu kepegawaian b. Verifikasi data dan dokumen pendukung c. Pemrosesan dan perekaman data pegawai d. Penerbitan kartu kepegawaian e. Penyerahan kartu kepada pegawai f. Pengaduan layanan
20.	Kartu Non Pegawai	a. Penerimaan pengajuan pembuatan kartu non pegawai b. Verifikasi data dan dokumen pendukung c. Pemrosesan dan perekaman data pengguna d. Penerbitan kartu non pegawai e. Penyerahan kartu kepada pemohon f. Pengaduan layanan
21.	Pensiun	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan pensiun

No	Pelayanan Publik	Bentuk Pelayanan
		b. Pemrosesan dan validasi usulan pensiun c. Pengusulan kepada instansi pembina d. Penerbitan keputusan pensiun e. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian f. Pengaduan layanan
22.	Pemberhentian atas permintaan sendiri	a. Penerimaan dan verifikasi permohonan pemberhentian b. Pemrosesan dan validasi permohonan pemberhentian c. Pengusulan kepada instansi pembina d. Penerbitan keputusan pemberhentian e. Pembaruan data dalam sistem kepegawaian f. Pengaduan layanan
23.	Konsultasi	a. Penerimaan permintaan konsultasi dari pegawai b. Pemberian informasi dan penjelasan sesuai ketentuan c. Pengaduan layanan
24.	Kepesertaan BPJS	a. Penerimaan dan verifikasi pengajuan kepesertaan atau perubahan data BPJS b. Pemrosesan dan pengusulan data ke instansi BPJS c. Penyampaian informasi status kepesertaan dan akun BPJS pada JKN <i>Mobile</i> kepada pegawai d. Pengaduan layanan

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KEPEGAWAIAN DI BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

1. Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan cuti melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Cuti"; b. Pegawai mengajukan cuti dengan memilih "Tambah Pengajuan", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir cuti; c. Pegawai mengisi formulir cuti dengan melengkapi data seperti tujuan, data pegawai, jenis cuti yang diambil, alasan mengajukan cuti, lamanya cuti, catatan cuti, alamat selama menjalani cuti, pertimbangan atasan langsung, dan keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan cuti yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem; g. Pengajuan cuti yang telah diunggah akan diproses dengan dikirimkan kepada Kepala Biro Umum, pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Cuti.

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Kepala BNPT Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kepegawaian, khususnya mengenai cuti pegawai; b. Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi kepegawaian dengan baik; c. Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan dokumen yang rapi dan sistematis; d. Memiliki ketelitian dalam melakukan verifikasi data dan berkas pengajuan cuti; e. Mampu berkomunikasi dengan baik dalam memberikan pelayanan kepada pegawai;

		f. Memiliki integritas, tanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan tugas pelayanan.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala BNPT; b. 1 (satu) Sekretaris Utama; c. 1 (satu) Kepala Biro Umum; d. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; e. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

2. Tunjangan Suami/Istri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;

		b. Pemohon mengajukan tunjangan suami/istri melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Tunjangan Suami/Istri"; b. Pegawai mengajukan tunjangan suami/istri dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir tunjangan suami/istri; c. Pegawai mengisi formulir tunjangan suami/istri dengan melengkapi data seperti data pegawai, data pasangan, tempat, tanggal, dan lokasi pernikahan, serta kelengkapan dokumen lainnya; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan tunjangan suami/istri yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pengajuan tunjangan suami/istri yang telah diunggah akan diproses dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum yang kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan; h. Pengajuan yang disampaikan setelah tanggal 3 (tiga) bulan berjalan, maka penambahan tunjangan suami/istri akan mulai diproses dan berlaku pada bulan berikutnya.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat/keputusan pemberian tunjangan suami/istri;

		b. Data tunjangan suami/istri yang telah diperbarui.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tunjangan suami/istri; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi;

		c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; d. 1 (satu) Pengadministrasi Keuangan.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

3. Penghentian Tunjangan Suami/Istri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan penghentian tunjangan suami/istri melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Penghentian Tunjangan Suami/Istri";

		b. Pegawai mengajukan penghentian tunjangan suami/istri dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir penghentian tunjangan suami/istri; c. Pegawai mengisi formulir penghentian tunjangan suami/istri dengan melengkapi data seperti data pegawai, data pasangan, pilihan sebab penghentian tunjangan, serta kelengkapan dokumen lainnya; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan penghentian tunjangan suami/istri yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pengajuan penghentian tunjangan suami/istri yang telah diunggah akan diproses dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum yang kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat/keputusan penghentian tunjangan suami/istri; b. Data tunjangan suami/istri yang telah diperbarui/dihentikan.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		

7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tunjangan suami/istri; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; d. 1 (satu) Pengadministrasi Keuangan.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan

		diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

4. Penghentian Tunjangan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan penghentian tunjangan anak melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Penghentian Tunjangan Anak"; b. Pegawai mengajukan penghentian tunjangan anak dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir penghentian tunjangan anak; c. Pegawai mengisi formulir penghentian tunjangan anak dengan melengkapi data seperti data

		pegawai, data anak, dan kelengkapan dokumen lainnya; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan penghentian tunjangan anak yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pengajuan penghentian tunjangan anak yang telah diunggah akan diproses dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum yang kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat/keputusan penghentian tunjangan anak; b. Data tunjangan anak yang telah diperbarui/dihentikan.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

		Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tunjangan anak; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; d. 1 (satu) Pengadministrasi Keuangan.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan

		dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

5. Tunjangan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan tunjangan anak melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Tunjangan Anak"; b. Pegawai mengajukan penghentian tunjangan anak dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir tunjangan anak; c. Pegawai mengisi formulir tunjangan anak dengan melengkapi data seperti data pegawai, pilihan anak, dan kelengkapan dokumen lainnya; d. Jika pilihan anak masih kosong, tambah anak pada menu "Update Data Profile" terlebih dahulu dengan memilih "Data Keluarga" dan tambah data anak; e. Pegawai menyimpan formulir pengajuan tunjangan anak yang telah diisi; f. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani;

		g. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; h. Pengajuan tunjangan anak yang telah diunggah akan diproses dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum yang kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan; i. Pengajuan yang disampaikan setelah tanggal 3 (tiga) bulan berjalan, maka penambahan tunjangan suami/istri akan mulai diproses dan berlaku pada bulan berikutnya.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat/keputusan pemberian tunjangan anak; b. Data tunjangan anak yang telah diperbarui.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tunjangan anak; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; d. 1 (satu) Pengadministrasi Keuangan.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.
-----	----------------------------	---

6. Perpanjang Tunjangan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan perpanjangan tunjangan anak melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Perpanjang Tunjangan"; b. Pegawai mengajukan perpanjangan tunjangan anak dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir perpanjangan tunjangan anak; c. Pegawai mengisi formulir perpanjangan tunjangan anak dengan melengkapi data seperti data pegawai, data anak, dan kelengkapan dokumen lainnya; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan perpanjangan tunjangan anak yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pengajuan perpanjangan tunjangan anak yang telah diunggah akan

		diproses dan dilaporkan kepada Kepala Biro Umum yang kemudian diserahkan kepada Bagian Keuangan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat/keputusan perpanjangan tunjangan anak; b. Data tunjangan anak yang telah diperbarui.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tunjangan anak; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen;

		d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; d. 1 (satu) Pengadministrasi Keuangan.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

7. Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		

1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan tugas belajar melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Tugas Belajar"; b. Pegawai mengajukan tugas belajar dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir tugas belajar; c. Pegawai mengisi formulir tugas belajar dengan melengkapi data seperti data pegawai, jenis tugas belajar yang diambil, tujuan melaksanakan tugas belajar, jurusan yang direkomendasikan pimpinan, sumber pembayaran studi, pertimbangan atasan, dan pejabat penandatanganan; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan tugas belajar yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyusun dan mengajukan Surat Izin Mengikuti Tugas Belajar kepada Kepala Biro Umum, yang selanjutnya disampaikan kepada pegawai setelah memperoleh persetujuan; h. Bagi pegawai yang mengikuti tugas belajar dengan skema beasiswa, Bagian Kepegawaian dan Organisasi menerbitkan Surat Rekomendasi;

		i. Pegawai yang telah dinyatakan lulus beasiswa melakukan konfirmasi kelulusan melalui SIP dengan mengunggah Letter of Acceptance (LoA) serta Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh atasan langsung; j. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menerbitkan dokumen administrasi berupa Surat Perjanjian Tugas Belajar, dan Surat Pemberhentian Sementara dari jabatan; k. Dalam hal tugas belajar dilaksanakan di luar negeri, diterbitkan pula Surat Izin Permit, SKTLN, dan Surat Izin Perjalanan Dinas dalam hal Tugas Belajar; l. Pegawai melaksanakan tugas belajar.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat Izin Mengikuti Tugas Belajar; b. Surat Rekomendasi; c. Surat Perjanjian Tugas Belajar; d. Surat Pemberhentian Sementara; e. Surat Izin Permit; f. SKTLN; g. Surat Izin Perjalanan Dinas dalam hal Tugas Belajar.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

		Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tugas belajar; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian;

		b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

8. Pengembalian Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang telah selesai melaksanakan tugas belajar; b. Pemohon mengajukan pengembalian tugas belajar melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai yang telah menyelesaikan tugas belajar, dapat melakukan konfirmasi dengan mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Pengembalian Tugas Belajar"; b. Pegawai mengonfirmasi kelulusan dengan memilih "Konfirmasi Kelulusan", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir pengembalian tugas belajar; c. Pegawai mengisi formulir pengembalian tugas belajar dengan melengkapi data seperti data pegawai, perguruan tinggi tugas belajar, mata kuliah khusus yang dipelajari, tugas akhir, kontribusi

		terhadap BNPT dari program yang dipelajari, berkas persyaratan dan pejabat penandatanganan; d. Pegawai menyimpan formulir pengembalian tugas belajar yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pegawai mengunduh format nodin dengan memilih "Nodin Permohonan" pada kolom status; h. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta nodin dan dokumen lain yang diperlukan; i. Pegawai menyampaikan presentasi hasil pelaksanaan tugas belajar kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi sebagai bentuk laporan sesuai jadwal yang sudah disepakati; j. Pengembalian ke unit kerja diproses setelah ijazah selesai melalui tahapan penyetaraan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) sampai 7 (tujuh) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat pengembalian ke unit kerja.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

		b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait tugas belajar; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya

		digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

9. Pencantuman Gelar

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan pencantuman gelar melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Pencantuman Gelar"; b. Pegawai mengajukan cuti dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir pencantuman gelar; c. Pegawai mengisi formulir pencantuman gelar dengan melengkapi data seperti data pegawai, perguruan tinggi tugas belajar, mata kuliah khusus yang dipelajari, kontribusi terhadap BNPT dari program studi tugas belajar, dan dokumen kelengkapan lainnya;

		d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan pencantuman gelar yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Pengajuan pencantuman gelar yang telah diunggah akan diproses lebih lanjut, pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 (dua) sampai 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Persetujuan pencantuman gelar; b. Data gelar pegawai yang telah diperbarui dalam sistem kepegawaian.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi;

		d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait pencantuman gelar; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya;

		c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

10. Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan kenaikan pangkat melalui tautan: 1) Kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu: https://bit.ly/UsulKenaikanPangkatJabatanFungsional2025; 2) Kenaikan pangkat jabatan fungsional umum (pelaksana): https://bit.ly/UsulKenaikanPangkatRegulerBNPT.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses tautan layanan kenaikan pangkat dan mengisi data yang diperlukan, antara lain nama pegawai, NIP, jabatan, unit kerja, serta data pendukung lainnya; b. Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulan; c. Data pengajuan kenaikan pangkat diinput ke dalam sistem SIASN BKN paling lambat tanggal 15 untuk proses persetujuan; d. Badan Kepegawaian Negara (BKN) menerbitkan persetujuan teknis atas

		kenaikan pangkat setelah proses verifikasi selesai; e. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menerbitkan SKEP Kenaikan Pangkat.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Usulan kenaikan pangkat pada sistem SIASN BKN; b. Surat Keputusan kenaikan pangkat; c. Data pangkat pegawai yang telah diperbarui dalam sistem kepegawaian.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah;

		e. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait kenaikan pangkat; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala BNPT; b. 1 (satu) Sekretaris Utama; c. 1 (satu) Kepala Biro Umum; d. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; e. Paling sedikit 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya;

		c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

11. Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Bagian Keuangan menyampaikan data pegawai yang berhak memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) setiap bulan; b. Dilakukan pengecekan terhadap status kenaikan pangkat pegawai untuk memastikan tidak terdapat perubahan pangkat sebelum pelaksanaan KGB; c. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyusun dan menerbitkan surat Kenaikan Gaji Berkala, yang selanjutnya disampaikan kepada Bagian Keuangan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) sampai 14 (empat belas) hari kerja tergantung pada banyaknya pegawai yang mendapat Kenaikan gaji Berkala.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Kenaikan Gaji Berkala.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait kenaikan gaji berkala; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian;

		b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

12. Diklat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan diklat melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Diklat"; b. Pegawai mengajukan diklat dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir diklat; c. Pegawai mengisi formulir diklat dengan melengkapi data seperti data pegawai, informasi diklat, dan urgensi dilaksanakannya pelatihan; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan diklat yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan;

		g. Pengajuan diklat yang telah diunggah akan diproses lebih lanjut, pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat usulan mengikuti diklat; b. Surat Perintah.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait diklat; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.

10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

13. Uji Kompetensi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan uji kompetensi melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.

2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Uji Kompetensi"; b. Pegawai mengajukan uji kompetensi dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir uji kompetensi; c. Pegawai mengisi formulir uji kompetensi dengan melengkapi data seperti informasi uji kompetensi, daftar pegawai, dokumen kelengkapan dan pejabat penandatanganan; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan uji kompetensi yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta nota dinas permohonan uji kompetensi dan dokumen lain yang diperlukan; g. Bagian Kepegawaian dan Organisasi melakukan pengecekan Analisis Beban Kerja (ABK) pada unit kerja yang bersangkutan untuk memastikan ketersediaan formasi; h. Dalam hal formasi tersedia, Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyusun serta menyampaikan surat usulan kepada instansi pembina uji kompetensi; i. Instansi pembina menerbitkan surat pengumuman dan pemanggilan peserta uji kompetensi; j. Pegawai menyiapkan dokumen persyaratan serta melakukan registrasi untuk mengikuti uji kompetensi;
----	--------------------------------	---

		k. Pegawai mengikuti pelaksanaan uji kompetensi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan; l. Pegawai yang dinyatakan lulus uji kompetensi selanjutnya diusulkan untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat usulan peserta uji kompetensi; b. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait uji kompetensi; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian;

		c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

14. Pengajuan Mutasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang sudah menjalani masa kerja selama 10 Tahun.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Mutasi keluar: a. Pegawai mengajukan Nota Dinas kepada Sekretaris Utama terkait permohonan seleksi mutasi, dengan disposisi kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi; b. Bagian Kepegawaian dan Organisasi melakukan konfirmasi ketersediaan formasi pada instansi tujuan, serta menyusun surat rekomendasi seleksi mutasi dan menyampaikannya kepada pegawai; c. Instansi tujuan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BNPT; d. Pegawai mengajukan permohonan mutasi kepada Kepala BNPT; e. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menerbitkan surat persetujuan pindah instansi beserta dokumen pendukung, antara lain surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani tugas belajar; f. Seluruh dokumen persyaratan diproses oleh instansi penerima kepada BKN; g. BKN mengeluarkan Surat Keputusan (SK) pindah instansi yang selanjutnya disampaikan kepada BNPT. Mutasi kedalam: a. Instansi asal menyampaikan surat permohonan pindah instansi kepada BNPT;

		b. BNPT menyampaikan surat balasan yang memuat keputusan atas permohonan pindah instansi; c. Dalam hal permohonan disetujui, BNPT meminta kelengkapan dokumen pendukung dari instansi asal; d. Seluruh dokumen pendukung diproses ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk penerbitan Surat Keputusan (SK) pindah instansi.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin; b. Surat tidak sedang menjalani tugas belajar; c. Surat Keputusan pindah instansi.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP),

		<i>printer dan scanner, dan ruang kerja/pelayanan.</i>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait mutasi pegawai; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala BNPT; b. 1 (satu) Sekretaris Utama; c. 1 (satu) Kepala Biro Umum; d. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; e. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.
-----	----------------------------	---

15. Pengajuan Rotasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai menyampaikan Nota Dinas kepada Sekretaris Utama perihal permohonan rotasi; b. Sekretaris Utama menyampaikan Nota Dinas yang memuat persetujuan atas permohonan rotasi; c. Pelaksana layanan menerbitkan Surat Perintah yang juga disampaikan kepada pegawai.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (hari) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Nota Dinas persetujuan rotasi; b. Surat Keputusan.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait rotasi pegawai; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.
-----	----------------------------	---

16. Layanan Izin Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan izin menikah melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Layanan Izin Menikah"; b. Pegawai mengajukan izin menikah dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir izin menikah; c. Pegawai mengisi formulir izin menikah dengan melengkapi data seperti data pegawai, data pasangan, tempat, tanggal, dan lokasi menikah, serta pejabat penandatanganan; d. Pegawai menyimpan formulir izin menikah yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir beserta nota dinas permohonan izin menikah dan laporan pernikahan yang telah ditandatangani oleh atasan langsung ke dalam sistem dan dokumen lain yang diperlukan; g. Pegawai melakukan wawancara terhadap laporan pernikahannya bersama pelaksana layanan;

		h. Pelaksana layanan menerbitkan Surat Izin Menikah.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	5 (lima) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Pelaksanaan wawancara terhadap laporan pernikahan; b. Surat izin menikah.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait izin menikah; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik;

		f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

17. Layanan Izin Cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;

		b. Pemohon mengajukan izin cerai melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Layanan Izin Cerai"; b. Pegawai mengajukan izin cerai dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir izin cerai; c. Pegawai mengisi formulir izin cerai dengan melengkapi data seperti data pegawai, data pasangan, data pernikahan, alasan perceraian, dan pejabat penandatangan; d. Pegawai menyimpan formulir izin cerai yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta Nota Dinas Permohonan Izin Cerai yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung dan dokumen lain yang diperlukan; g. Bagian Kepegawaian dan Organisasi melakukan pemanggilan mediasi kepada pegawai; h. Dalam hal kedua pihak tetap sepakat untuk bercerai, Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyusun Nota Dinas perihal pemberian izin perceraian yang dilengkapi dengan laporan dan kronologis perceraian; i. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyampaikan surat izin perceraian yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Utama kepada pegawai.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).

5.	PRODUK PELAYANAN	a. Mediasi dengan pegawai dan pasangan; b. Nota Dinas pemberian izin perceraian yang dilengkapi dengan laporan dan kronologis perceraian; c. Surat izin cerai.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait izin cerai; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Sekretaris Utama; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

18. Legalisir Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan legalisir dokumen melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.

2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Legalisir Dokumen"; b. Pegawai mengajukan legalisir dokumen dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir legalisir dokumen; c. Pegawai mengisi formulir legalisir dokumen dengan melengkapi data seperti data pegawai, dokumen yang dilegalisir, tujuan dilakukannya legalisir dokumen, serta menunggah dokumen yang akan dilegalisir tersebut; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan legalisir dokumen yang telah diisi; e. Dokumen yang diunggah akan diproses untuk legalisir; f. Pegawai dapat mengunduh dokumen yang sudah dilegalisir pada menu "Legalisir Dokumen".
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen yang telah dilegalisir.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait legalitas dokumen; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.
-----	----------------------------	---

19. Kartu Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan kartu kepegawaian melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP).
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Kartu Kepegawaian"; b. Pegawai mengajukan kartu pegawai dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman pembuatan kartu kepegawaian; c. Pegawai memilih jenis kartu "ID Card" atau "KTA"; d. Pegawai melanjutkan ke pengisian formulir dengan melengkapi informasi seperti data pegawai dan alasan pembuatan kartu pegawai; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir dan Nota Dinas yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum ke dalam sistem beserta dokumen lain yang diperlukan; g. Pengajuan kartu kepegawaian yang telah diunggah akan diproses lebih lanjut, pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan;

		h. Pegawai mengambil kartu kepegawaian yang sudah dicetak ke Ruangan Bagian Kepegawaian dan Organisasi.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan kartu kepegawaian.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait penerbitan kartu kepegawaian; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum;

		b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Pranata Komputer Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

20. Kartu Non Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan kartu non pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP).
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Kartu Non Pegawai";

		b. Pegawai mengajukan kartu pegawai dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir kartu non pegawai; c. Pegawai mengisi formulir legalisir dokumen dengan melengkapi data seperti data pegawai, alasan, foto pegawai, SKEP, dan Nota Dinas; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan kartu non pegawai yang telah diisi; e. Pengajuan kartu non pegawai yang telah diunggah akan diproses lebih lanjut, pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan. f. Pemohon mengambil kartu non pegawai yang sudah dicetak ke Ruang Bagian Kepegawaian dan Organisasi.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan kartu non pegawai.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP),

		<i>printer dan scanner, dan ruang kerja/pelayanan.</i>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait penerbitan kartu non pegawai; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Pranata Komputer Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

21. Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	- Pegawai mengajukan permohonan pensiun kepada atasan langsung melalui Bagian Kepegawaian dan Organisasi dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku; - Bagian Kepegawaian dan Organisasi menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan serta keabsahan dokumen persyaratan pensiun; - Bagian Kepegawaian dan Organisasi menginput dan mengusulkan data pensiun pegawai melalui sistem SIASN sesuai dengan ketentuan dan format yang berlaku; - Usulan pensiun yang telah dikirim melalui SIASN akan diverifikasi oleh instansi pembina (BKN); - Setelah dinyatakan memenuhi syarat, instansi pembina menerbitkan persetujuan teknis pensiun; - Berdasarkan persetujuan teknis, pejabat berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pensiun; - SKEP Pensiun disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai dasar pemberhentian dengan hak pensiun.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 (lima belas) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	- Usulan pensiun melalui SIASN; - SKEP pensiun.

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait pensiun; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala BNPT; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi;

		d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

22. Pemberhentian atas Permintaan Sendiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang sudah menjalani masa kerja selama 15 tahun.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai menyampaikan surat permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri kepada Kepala BNPT melalui atasan langsung; b. Kepala BNPT memberikan Disposisi kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi untuk menindaklanjuti permohonan pemberhentian;

		c. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menginput dan menyampaikan usulan pemberhentian melalui sistem SIASN kepada instansi pembina; d. Instansi pembina melakukan verifikasi dan memberikan persetujuan teknis atas usulan pemberhentian; e. Berdasarkan persetujuan teknis, Kepala BNPT atau pejabat yang berwenang menetapkan dan menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian; f. Bagian Kepegawaian dan Organisasi menyampaikan SKEP Pemberhentian kepada pegawai yang bersangkutan serta melakukan pengarsipan sesuai ketentuan.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	14 (empat belas) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Usulan pemberhentian atas permintaan sendiri melalui SIASN; b. SKEP pemberhentian.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

		11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait pemberhentian; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala BNPT; b. 1 (satu) Kepala Biro Umum; c. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; d. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian;

		b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

23. Konsultasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan konsultasi melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "Konsultasi"; b. Pegawai mengajukan konsultasi dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir pengajuan konsultasi; c. Pegawai mengisi formulir pengajuan konsultasi dengan melengkapi data seperti jenis pengajuan, tanggal pengajuan, dan keterangan; d. Jenis pengajuan berupa karir, layanan kepegawaian, dan coaching dan mentoring; e. Pegawai menyimpan formulir pengajuan konsultasi yang telah diisi; f. Pegawai menunggu persetujuan dari pelaksana layanan.

3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	Konsultasi.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; b. Menguasai prosedur dan jenis layanan kepegawaian yang tersedia; c. Mampu memberikan informasi dan penjelasan secara jelas dan tepat; d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, dan responsif; e. Mampu mengoperasikan sistem/aplikasi kepegawaian; f. Memiliki sikap profesional, teliti, dan bertanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi;

		c. Paling sedikit 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda; d. Paling sedikit 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Pertama.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian; b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

24. Kepesertaan BPJS

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:		
1.	PELAYANAN PERSYARATAN	a. Pemohon layanan adalah pegawai Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; b. Pemohon mengajukan BPJS melalui Sistem Informasi Pegawai (SIP) dengan melengkapi formulir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pegawai mengakses Sistem Informasi Pegawai (SIP) dan memilih menu "BPJS";

		b. Pegawai mengajukan BPJS dengan memilih "Tambah Data", kemudian sistem akan mengarahkan ke halaman formulir pengajuan BPJS; c. Pegawai mengisi formulir pengajuan BPJS dengan melengkapi data seperti data pegawai, pilihan layanan BPJS, dan dokumen kelengkapan pengajuan layanan BPJS; d. Pegawai menyimpan formulir pengajuan BPJS yang telah diisi; e. Pegawai mencetak formulir yang telah disimpan untuk kemudian dilengkapi dan ditandatangani; f. Pegawai mengunggah formulir tersebut ke dalam sistem beserta dokumen yang diperlukan; g. Data tersebut selanjutnya disampaikan kepada BPJS untuk diproses penerbitan surat kepesertaan BPJS; h. BPJS memproses kepesertaan dengan membuat akun pada aplikasi JKN <i>Mobile</i>.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) sampai 14 (empat belas) hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Usulan kepesertaan BPJS; b. Akun BPJS pada JKN <i>Mobile</i>.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui email Bagian Kepegawaian dan Organisasi, kontak pelaksana layanan atau datang langsung ke Bagian Kepegawaian dan Organisasi (Gedung Baladika Kantor BNPT Sentul).
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:		
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

		c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; d. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
8.	SARANA PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer/laptop, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Pegawai (SIP), <i>printer</i> dan <i>scanner</i> , dan ruang kerja/pelayanan.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Memahami regulasi terkait jaminan sosial; b. Mampu mengoperasikan sistem kepegawaian; c. Teliti dalam memverifikasi data dan dokumen; d. Memiliki kemampuan administrasi yang baik; e. Mampu berkomunikasi dengan baik; f. Memiliki integritas dan tanggung jawab.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	a. 1 (satu) Kepala Biro Umum; b. 1 (satu) Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi; c. 1 (satu) Analis SDM Aparatur Ahli Muda.
12.	JAMINAN PELAYANAN	a. Proses layanan dilakukan secara transparan, cepat, dan tidak diskriminatif; b. Setiap pengajuan yang telah memenuhi persyaratan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data dan dokumen pegawai dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan layanan kepegawaian;

		b. Proses layanan dilakukan melalui sistem yang aman dan terjamin keandalannya; c. Dokumen yang diunggah/disampaikan tersimpan dengan baik dan terhindar dari kehilangan atau penyalahgunaan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Monitoring dan evaluasi kinerja dilakukan melalui pengawasan dan atensi oleh atasan langsung.

SEKRETARIS UTAMA BADAN
NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,



BANGBANG SURONO