



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

*Indonesia Terkoneksi: Makin Digital, Makin Maju*

**KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

**KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat, dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi tentang Standar Pelayanan Biro Kepegawaian dan Organisasi;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 555 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TENTANG STANDAR PELAYANAN BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari standar:

- a. Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP);
- b. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- c. Penyelesaian Usul Permohonan Magang (Praktek Kerja Lapangan, Kerja Praktek, Riset/Penelitian, Permintaan Data).

Catatan :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 7 Juni 2024

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN  
DAN ORGANISASI NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN BIRO  
KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

I. **Pengusulan Kenaikan Pangkat (KP)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (Kepka) Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>5. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;</li></ol>
2.	Persyaratan	Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai dengan Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

No	Komponen	Uraian
		<p>Syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK PNS</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>4. SK Jabatan Terakhir;</li> <li>5. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Scan Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir;</li> <li>7. Scan STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I) bagi yang akan naik ke golongan III dan tidak memiliki ijazah S-1;</li> <li>8. Scan STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II) atau Sertifikat Diklat Pim bagi yang akan naik ke golongan IV dan tidak memiliki ijazah S2 bagi Jabatan Struktural eselon III/b ke atas ;</li> <li>9. Riwayat Penetapan Angka Kredit Asli bagi yang menduduki Jabatan Fungsional (yang lama dan yang baru);</li> <li>10. Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi bagi yang naik jenjang bersamaan dengan naik pangkat bagi jabatan fungsional tertentu;</li> <li>11. Scan peninjauan masa kerja bagi yang memiliki.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Kepegawaian dan Organisasi menyampaikan informasi tentang lini masa (<i>timeline</i>) usul kenaikan pangkat PNS (reguler/pilihan) setiap periode kepada unit/satuan kerja serta pegawai yang bersangkutan;</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Satuan kerja melalui sekretariat unit kerja mengusulkan nama PNS yang berhak mendapatkan Kenaikan Pangkat kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan melampirkan berkas-berkas persyaratan sesuai dengan <i>timeline</i> yang sudah ditetapkan</li> <li>3. Biro Kepegawaian dan Organisasi menginput data PNS yang berhak mendapatkan Kenaikan Pangkat ke dalam aplikasi SIASN BKN</li> <li>4. BKN akan memvalidasi usulan dari Kementerian Kominfo</li> <li>5. Usulan yang tidak memenuhi syarat, berkas akan dikembalikan kepada pengusul dan apabila memenuhi syarat namun berkas tidak lengkap maka akan dimintakan kelengkapan kepada pengusul</li> <li>6. Usulan yang memenuhi syarat dan memenuhi kelengkapan berkas akan diproses lebih lanjut menjadi Persetujuan Teknis (Pertek) Kenaikan Pangkat</li> <li>7. Biro Kepegawaian dan Organisasi memproses Pertek menjadi Draft Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat untuk kemudian ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gol. IV/b ke bawah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang di Kementerian Kominfo</li> <li>b. Gol. IV/c ke atas ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia</li> </ol> </li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSR

No	Komponen	Uraian
		8. SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditetapkan dapat diunduh melalui SIMPATIK atau <a href="http://myasn.bkn.go.id/">myasn.bkn.go.id/</a>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal H-7 sebelum TMT Kenaikan Pangkat
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Laptop/Komputer</li> <li>3. SIASN BKN</li> <li>4. SIAPP Sekretariat Negara</li> <li>5. SIMPATIK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemahaman tentang aturan Kenaikan Pangkat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</li> <li>2. Memiliki pemahaman terkait perhitungan masa kerja golongan, dan masa kerja keseluruhan ;</li> <li>3. Pemahaman terhadap fitur Kenaikan Pangkat di SIASN BKN dan SIAPP Setneg secara keseluruhan</li> </ol> <p>Pejabat yang Berwenang:</p> <p>Pemahaman terhadap fitur Kenaikan Pangkat di SIASN guna penandatanganan SK Kenaikan Pangkat</p>
9.	Pengawasan Internal	Tim Kenaikan Pangkat Biro Kepegawaian dan Organisasi

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengusulan, konsultasi, dan masukan disampaikan melalui PIC KP Biro Kepegawaian dan Organisasi setiap waktu melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KP Reguler - Vitria (0821-3103-7200)</li> <li>2. KP Pilihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KP JF - Enggar (081-5678-3-0852)</li> <li>b. KP Struktural - Galih (0857-7081-8111)</li> <li>c. KP Prestasi Luar Biasa - Galih (0857-7081-8111)</li> <li>d. KP Penyesuaian Ijazah - Galih (0857-7081-8111)</li> <li>e. KP Tugas Belajar – Galih (0857-7081-8111)</li> </ol> </li> <li>3. KP Pengabdian - Astia (0812-8814-0412)</li> <li>4. KP Anumerta - Astia (0812-8814-0412)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai, responsif dan santun</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen pegawai di database kepegawaian yang aman, baik secara fisik maupun secara digital sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Evaluasi Organisasi Internal</li> <li>2. Penilaian Kinerja Bulanan di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi</li> <li>3. Survey Kepuasan Layanan Biro Kepegawaian dan Organisasi</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

## II. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	Administrasi: <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK CPNS;</li><li>2. SK PNS;</li><li>3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>4. SK KGB Terakhir;</li><li>5. SKP Dua Tahun Terakhir.</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pegawai yang berhak mendapatkan KGB bisa diakses melalui SIMPATIK</li><li>2. pengelola kepegawaian satuan kerja memvalidasi pegawai mana saja yang berhak mendapatkan KGB di bulan selanjutnya</li><li>3. pengelola kepegawaian unit kerja mengusulkan nama pegawai yang berhak mendapatkan KGB ke Biro Kepegawaian dan Organisasi</li><li>4. Biro Kepegawaian dan Organisasi membuat draft Surat Keputusan (SK) KGB dan menetapkannya, apabila pegawai eselon I Biro Kepegawaian dan Organisasi akan mengusulkan ke Sekretaris Jenderal</li><li>5. SK KGB yang sudah ditetapkan dapat langsung didownload oleh pegawai yang bersangkutan dan admin satuan kerja di SIMPATIK</li></ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

No	Komponen	Uraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu Bulan Sebelum TMT KGB
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Sistem SIMPATIK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pemahaman tentang aturan KGB sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</li> <li>2. Memiliki pemahaman terkait perhitungan masa kerja</li> <li>3. Memiliki Pemahaman terhadap fitur KGB di SIMPATIK secara keseluruhan</li> </ol> <p>Pejabat yang Berwenang:</p> <p>Memiliki Pemahaman terhadap fitur KGB di SIMPATIK untuk penandatanganan SK KGB</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pengelola KGB di satuan kerja, unit kerja, Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Inspektorat Jenderal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>WhatsApp PIC KGB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Galih (0857-7081-8111)</li> <li>- Enggar (081-5678-3-0852)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas pelaksana layanan memiliki kompetensi yang memadai, responsif dan santun</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen pegawai di database kepegawaian yang aman, baik secara fisik maupun secara digital sesuai standar kearsipan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Evaluasi Organisasi Internal</li> <li>2. Penilaian Kinerja Bulanan di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi</li> <li>3. Survey Kepuasan Layanan Biro Kepegawaian dan Organisasi</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

### III. Penyelesaian Usul Permohonan Magang (Praktek Kerja Lapangan, Kerja Praktek, Riset/ Penelitian, Permintaan Data)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pengguna Layanan: Pelajar SMA/SMK/Sederajat dan Mahasiswa/<i>fresh graduate</i>/ Pegawai Instansi Lain yang memenuhi persyaratan formasi yang tersedia dan melampirkan berkas yang diperlukan.</p> <p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Pimpinan bidang Kemahasiswaan/Pejabat Instansi terkait yang berisi Data siswa/mahasiswa/pegawai yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
		<p>(Kerja Praktek, Riset/ Penelitian, Magang, Permintaan Data, dan Periodenya);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Daftar riwayat hidup;</li> <li>3. Transkrip nilai terakhir;</li> <li>4. Proposal (*khusus penelitian).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur pada Pengajuan Izin Magang, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usul permohonan magang di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang disampaikan melalui email <a href="mailto:tu.rowai@kominfo.go.id">tu.rowai@kominfo.go.id</a> atau dapat mengunjungi langsung Gd. Belakang Lt. 7 Kementerian Kominfo dengan membawa berkas lengkap;</li> <li>2. Verifikasi usul permohonan magang mahasiswa untuk memastikan bahwa persyaratan telah lengkap; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila Berkas Tidak Lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada Pengusul;</li> <li>b. Apabila memenuhi syarat dan berkas lengkap, membuat konsep surat usul penempatan magang kepada satuan kerja terkait;</li> </ol> </li> <li>3. Penyampaian penawaran magang ke Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kominfo;</li> <li>4. Unit kerja memberikan respon atas penawaran magang meliputi nama peserta magang yang diterima dan periode pelaksanaan magang;</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
		5. Penyusunan konsep pengumuman persetujuan magang; 6. Penyampaian pengumuman persetujuan magang yang telah ditetapkan disampaikan melalui Surat Dinas/Nota Dinas pada masing-masing pemohon dengan menggunakan layanan e-mail atau WhatsApp; 7. Proses di satuan kerja terkait.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Respon/tanggapan melalui e-mail kepada pemohon maksimal 5 hari kerja sejak berkas usul magang diterima lengkap dan benar melalui aplikasi persuratan; 2. Tanggapan/persetujuan magang maksimal 14 hari kerja sejak komunikasi dan konfirmasi dilakukan oleh PIC Magang Biro Kepegawaian dan Organisasi.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	1. Surat tanggapan/persetujuan magang pada setiap periode magang; 2. Pelaksanaan magang mahasiswa di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; 3. Surat Keterangan telah mengikuti Kerja Praktek, Riset/Penelitian, Magang, Permintaan Data; 4. Data hasil Riset/Penelitian di Unit Kerja; 5. Sertifikat.
7.	Sarana, Prasarana,	1. Alat bantu kerja; 2. Internet; 3. Ruang Tunggu;

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
	dan/Atau Fasilitas	4. Toilet; 5. Media penyimpanan online.
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi bagi PIC pelaksana Penyelesaian Usul Permohonan Magang (Praktek Kerja Lapangan, Kerja Praktek, Riset/Penelitian, Permintaan Data) antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menggunakan komputer/laptop;</li> <li>2. Memiliki kemampuan koordinasi yang baik dengan instansi terkait;</li> <li>3. Cermat dan teliti dalam mengidentifikasi kesesuaian data;</li> <li>4. Memahami Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) di Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li> <li>5. Memahami mekanisme magang;</li> <li>6. <i>Communication Skill</i>.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Bagian/Bidang Tata Usaha Unit/Satuan Kerja dan Inspektorat Jenderal.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan;	Penanganan konsultasi, pengaduan, saran dan masukan konsultasi, dapat disampaikan melalui fasilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <a href="mailto:tu.rowai@kominfo.go.id">tu.rowai@kominfo.go.id</a></li> <li>2. Telepon: (021) 3865189</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilakukan sesuai standar pelayanan dan SOP;</li> <li>2. Setiap pemohon, dipastikan mendapatkan informasi dan penjelasan sampai hasil pengumuman.</li> </ol>

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pemohon di simpan dan di tatausahakan dengan aman sesuai SOP Surat Masuk
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi Internal Biro Kepegawaian dan Organisasi

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI,

**Catatan :**

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1  
*"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."*  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**