

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**NOMOR 44.2 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
PADA BIRO PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum Badan Informasi Geospasial, perlu adanya Standar Pelayanan Minimum pada Pusat Jaring Kontrol Geodesi dan Geodinamika Badan Informasi Geospasial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Informasi Geospasial tentang Standar Pelayanan Minimum Pada Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214);
3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 255);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;
7. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;
8. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG NARASUMBER STANDAR PELAYANAN MINIMUM PADA BIRO PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Minimum pada Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum Badan Informasi Geospasial, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Minimum pada Biro Perencanaan, Kepegawaian dan Hukum Badan Informasi Geospasial wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,



TITIEK SUPARWATI *st*

Tembusan:

1. Kepala BIG;
2. Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial BIG;
3. Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar BIG;
4. Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik BIG; dan
5. Inspektur BIG.

BADAN INFORMASI  
GEOSPASIAL

Lampiran Keputusan  
Sekretaris Utama  
Badan Informasi Geospasial  
Nomor : 44.2 Tahun 2018  
Tanggal : 3 September 2018

**STANDAR PELAYANAN MINIMUM  
PADA BIRO PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

**A. PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial telah menetapkan penyelenggaraan informasi geospasial dasar hanya dilaksanakan oleh Pemerintah, dalam hal ini oleh Badan Informasi Geospasial yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2015. Sementara itu, Informasi geospasial tematik dapat diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah, secara mandiri atau bekerja sama dengan Badan Informasi Geospasial dan/atau setiap orang hanya untuk kepentingannya sendiri.

Badan Informasi Geospasial (BIG) melaksanakan tugas pemerintahan di bidang informasi geospasial dan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pengendalian kebijakan teknis di BIG;
- b. penyusunan rencana dan program di bidang informasi geospasial;
- c. penyelenggaraan informasi geospasial dasar yang meliputi pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial dasar;
- d. pengintegrasian informasi geospasial tematik yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah dan/ atau pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan informasi geospasial tematik yang belum diselenggarakan selain BIG meliputi pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial tematik;
- f. penyelenggaraan infrastruktur informasi geospasial meliputi penyimpanan, pengamanan, penyebarluasan data dan informasi, dan penggunaan informasi geospasial;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan jaringan informasi geospasial;
- h. akreditasi kepada lembaga sertifikasi di bidang informasi geospasial;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan badan atau lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat di dalam dan/atau luar negeri;
- j. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan BIG;
- k. pelaksanaan koordinasi perencanaan, pelaporan, penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- l. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, keprotokolan, kehumasan, kerja sama, hubungan antar lembaga, kearsipan, persandian, barang milik negara, perlengkapan, dan rumah tangga BIG;
- m. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta promosi dan pelayanan produk dan jasa di bidang informasi geospasial; dan
- n. perumusan, penyusunan rencana, dan pelaksanaan pengawasan fungsional.

Fungsi BIG yang terdapat di huruf b, j, k, dan l terderivasi ke dalam fungsi unit pelaksana teknis, yang dalam hal ini dipegang oleh Biro Perencanaan, Kepegawaian, dan Hukum Badan Informasi Geospasial.

Biro Perencanaan, Kepegawaian, dan Hukum BIG terbagi atas tiga bagian unit eselon III, yaitu Bagian Perencanaan, Bagian Kepegawaian dan Organisasi, dan Bagian Hukum. Terhadap tiga bagian Biro tersebut, Bagian Kepegawaian dan Organisasi memiliki fungsi pelayanan administrasi kepegawaian. Dengan memiliki fungsi pelayanan administrasi di bidang kepegawaian, Bagian Kepegawaian dan Organisasi memiliki standar pelayanan tersendiri sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Dengan diterbitkannya Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini, kegiatan pelayanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala diharapkan dapat dilaksanakan oleh pengguna secara jelas, efektif, efisien, dan terukur.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja BIG, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial;</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2012 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2012 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis pelayanannya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Lihat Standar Operating Procedure (SOP) Pelayanan Administrasi Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu penyelesaian pengurusan kenaikan gaji berkala adalah 7 (tujuh) hari kerja.</li> <li>2. Waktu penyelesaian Layanan Data Kepegawaian adalah 2 (dua) hari kerja.</li> <li>3. Waktu penyelesaian Registrasi ID Presensi adalah 7 (tujuh) hari kerja dihitung mulai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) masuk kerja.</li> <li>4. Waktu penyelesaian pengaktifan kembali pegawai tugas belajar adalah 1 (satu) hari kerja.</li> <li>5. Waktu penyelesaian layanan Cuti Luar Tanggungan Negara adalah 3 (tiga) bulan.</li> <li>6. Waktu penyelesaian layanan Kartu Istri/Kartu Suami adalah 2 (dua) bulan.</li> <li>7. Waktu penyelesaian layanan Kartu Pegawai adalah 2 (dua) bulan sejak Pegawai diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>8. Waktu penyelesaian layanan pembuatan Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial adalah 14 (empat belas) hari kerja.</li> <li>9. Waktu penyelesaian layanan Kartu Taspen adalah 2 (dua) bulan sejak CPNS.</li> <li>10. Waktu penyelesaian pemutakhiran data pegawai adalah 5 (lima) hari sejak diajukan atau sejak Surat Keputusan diterbitkan.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>2. Layanan Data Kepegawaian;</li> <li>3. Registrasi ID Presensi Pegawai;</li> <li>4. Pengaktifan kembali pegawai tugas belajar;</li> <li>5. Pengurusan Cuti Luar Tanggungan Negara;</li> <li>6. Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami;</li> <li>7. Pembuatan Kartu Pegawai;</li> <li>8. Pembuatan Kartu BPJS;</li> <li>9. Pembuatan Kartu Tabungan Tabungan dan Asuransi Pensiun; dan</li> <li>10. Pemutakhiran Data Pegawai.</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Ruang pelayanan dengan AC</li> <li style="width: 50%;">- Rak arsip</li> <li style="width: 50%;">- Layar display petunjuk pelayanan</li> <li style="width: 50%;">- Meja</li> <li style="width: 50%;">- 1 (satu) unit computer</li> <li style="width: 50%;">- Kursi</li> <li style="width: 50%;">- 1 (satu) unit printer</li> <li style="width: 50%;">- Telepon/Faksimili</li> <li style="width: 50%;">- Jaringan internet</li> <li style="width: 50%;">- Alat tulis kantor</li> <li style="width: 50%;">- Lemari dokumen</li> <li style="width: 50%;">- Dispenser</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pernah mengikuti Diklat Analisis Kepegawaian Tingkat Trampil</li> </ol>

No	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran ke Sub Bagian Kepegawaian</li> <li>2. Datang langsung ke ruang pelayanan</li> <li>3. Melalui website <i>sdm.big.go.id</i> via menu <i>online help</i></li> <li>4. Melalui email <i>hrd@big.go.id</i></li> <li>5. Responsif pengaduan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang Pegawai Negeri Sipil (internal dinas) dan 1 (satu) orang fungsional Petugas Pelayanan serta 1 orang tenaga teknis (eksternal)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, ramah, rapi dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dijamin sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Survei Kepuasan Pelanggan setiap setahun sekali.
15.	Masa berlaku	-
16.	Jam Pelayanan	Hari Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00 Istirahat : 12.00 – 13.00 Istirahat khusus Jumat : 11.30 – 13.00 Sabtu dan Minggu Libur

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

  
TITIEK SUPARWATI