

KEPUTUSAN
SEKRETARIS BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI
NOMOR **109** /BAPPEBTI.1/KEP/07/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA SEKRETARIAT BAPPEBTI

SEKRETARIS BAPPEBTI,

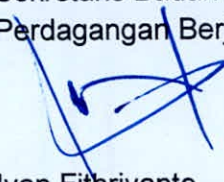
- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi tentang Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
- 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mencakup Layanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Bappebti
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2026
Sekretaris Badan Pengawas
Perdagangan Berjangka Komoditi



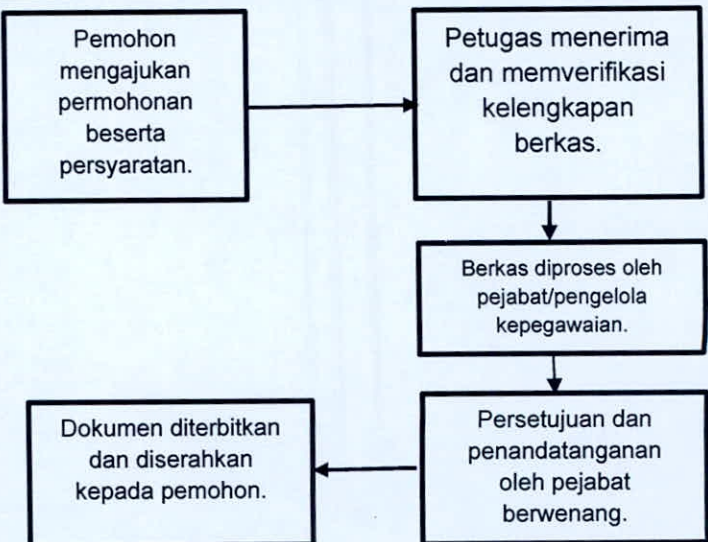
Ivan Fithriyanto

SALINAN Keputusan Sekretaris ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan;
3. Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA
KOMODITI
NOMOR 109 /BAPPEBTI.1/KEP/07/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. Komponen <i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis atau melalui aplikasi yang berlaku. 2. Melampirkan dokumen persyaratan sesuai jenis layanan. 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan beserta persyaratan.] --> B[Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas.] B --> C[Berkas diproses oleh pejabat/pengelola kepegawaian.] C --> D[Persetujuan dan penandatanganan oleh pejabat berwenang.] D --> E[Dokumen diterbitkan dan diserahkan kepada pemohon.] </pre> Catatan: Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap (dapat disesuaikan dengan jenis layanan).
4	Biaya dan Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Dokumen administrasi kepegawaian sesuai permohonan (Surat Keputusan, Surat Keterangan, Surat Cuti, Surat Mutasi, Surat Tugas, atau dokumen administrasi kepegawaian lainnya).

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian aduan, saran dan masukan atas layanan dapat dilakukan melalui: 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Sekretariat Bappebti. 2. Datang langsung ke Sekretariat Bappebti Kementerian Perdagangan Gedung Utama Lantai 4.
---	---	--

B. Komponen <i>Manufacturing</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi. 2. Komputer/laptop beserta printer dan scanner. 3. Jaringan internet dan aplikasi kepegawaian. 4. Telepon/email. 5. Lemari arsip dan perangkat penyimpanan dokumen. 6. Ruang tunggu.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi administrasi kepegawaian dan perkantoran. 3. Memiliki kemampuan administrasi, komunikasi, dan pelayanan publik. 4. Teliti, bertanggung jawab, serta menjaga kerahasiaan data kepegawaian.
4	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian. 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala. 3. Tindak lanjut terhadap pengaduan dan hasil evaluasi pelayanan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang, terdiri atas: 1. Petugas penerima/verifikator berkas. 2. Pengelola administrasi kepegawaian.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, transparan, profesional, dan tanpa diskriminasi. 3. Seluruh pelayanan tidak dipungut biaya sesuai ketentuan yang berlaku.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data dan dokumen kepegawaian dijamin sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Dokumen disimpan secara aman dalam arsip fisik maupun elektronik. 3. Pelayanan dilakukan pada lingkungan kerja yang aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan supervisi. 2. Penilaian berdasarkan ketepatan waktu, kualitas pelayanan, kepatuhan terhadap SOP, dan kepuasan pengguna layanan. 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.