



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Dr. Cipto No. 40 ☎ (0328) 664526, fax. (0328) 663942  
**SUMENEP**

Kode Pos 69417

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 188/ 13 /KEP/435.203.1/2019**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

- Menimbang : bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik, maka perlu menyusun dan merumuskan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
8. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
9. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik menjadi pedoman dan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam pemberian pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tersebut dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : **16** AUG 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMENEP**



**ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19661108 198809 1 001**

**Lampiran :** Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep

Nomor : 188/23/KEP/435.203.1/2019

Tanggal : 16 AUG 2019

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

| NO. | NAMA UNIT KERJA/OPD   | JENIS PELAYANAN  |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS);</li><li>2. PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG);</li><li>3. PENGUSULAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT);</li><li>4. PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA;</li><li>5. PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS;</li><li>6. PENGAJUAN IJIN CUTI PNS;</li><li>7. PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT;</li><li>8. PENETAPAN CALON PESERTA SUMPAAH/JANJI PNS;</li><li>9. MUTASI ANTAR DAERAH;</li><li>10. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS;</li><li>11. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS;</li><li>12. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS</li><li>13. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP;</li><li>14. PENYUSUNAN KEBUTUHAN ASN;</li><li>15. PENGELOLAAN DATA;</li><li>16. PENGELOLAAN INFORMASI;</li><li>17. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI;</li><li>18. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL;</li><li>19. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN;</li><li>20. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL;</li><li>21. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS NON PROGRAM;</li><li>22. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS;</li><li>23. PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III;</li></ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | 24. PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV;<br>25. PEMBERIAN SURAT IJIN BELAJAR BAGI PNS;<br>26. PEMBERIAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR BAGI PNS;<br>27. PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS. |
|--|--|--|

Ditetapkan di : Sumenep

pada tanggal : 16 AUG 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SUMENEP**



**ABDUL MADJID, S.Sos., M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19661108 198809 1 001**

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

**I. BKPSDM KAB.SUMENEP**

**II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR**

**III. PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> | <p>: BKPSDM KAB. SUMENEP<br/>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br/>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan</p>  |
| <p><b>JENIS PELAYANAN</b></p>       | <p>: <b>PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)</b></p>   |
| <p><b>1. DASAR HUKUM</b></p>        | <p>: 1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br/>2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri<br/>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br/>4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil<br/>5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil<br/>6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami PNS</p>  |
| <p><b>2. PERSYARATAN</b></p>        | <p>: 1. PNS yang berkeluarga sebelum berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 :<br/>a. Daftar keluarga yang dibuat menurut contoh lampiran XXVI Surat Edaran Kepala BAKN nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983 dan disahkan kebenarannya oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan serendah-rendahnya pejabat eselon IV .<br/>b. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 cm dengan 3 lembar dengan mencantumkan nama lengkap istri/suami, nama dan NIP PNS yang bersangkutan dibelakang foto .<br/>c. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1<br/>d. Surat Keterangan cerai.meninggal dunia apabila istri/suami cerai/meninggal dunia rangkat 1 (satu) .<br/>e. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXVI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.<br/><br/>2. PNS yang melangsungkan perkawinan pertama sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 :<br/>a. Laporan perkawinan pertama menurut contoh lampiran I A Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983 .<br/>b. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan .<br/>c. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar .<br/>d. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1 .<br/>e. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXV A Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.</p> |

3. PNS yang melangsungkan perkawinan janda/duda sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 :
  - a. Laporan perkawinan janda/duda menurut contoh lampiran IB Surat Edaran Kepala BAKN nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983 .
  - b. Salinan sah surat nikah /akta perkawinan .
  - c. Surat Keterangan kematian suami/istri apabila suami/istri meninggal dunia .
  - d. Salinan sah surat perceraian apabila suami/istri tersebut bercerai .
  - e. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 m 3 (tiga) lembar .
  - f. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1 .
  - g. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXV B Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.
  
4. PNS Pria yang beristri lebih dari seorang sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 :
  - a. Laporan perkawinan beristri lebih dari seorang menurut contoh lampiran XIV Surat Edaran Kepala BAKN nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983 .
  - b. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan .
  - c. Salinan sah SK Pemberian ijin untuk beristri lebih dari seorang menurut contoh lampiran XIII Surat Edaran Kepala BKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983 .
  - d. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar.
  - e. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1 .
  - f. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXV D Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.
  
5. Permintaan KARIS/KARSU pengganti karena hilang :
  - a. Laporan kehilangan KARIS/KARSU menurut contoh lampiran XXX Surat Edaran Kepala BKN Nomor 8 Tahun 1983 tanggal 26 April 1983 .
  - b. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian Setempat .
  - c. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar .
  - d. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXXI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.
  
6. Permintaan KARIS/KARSU Pengganti karena rusak / salah pengetikan :
  - a. KARIS/KARSU asli yang bersangkutan .
  - b. Foto copy SK CPNS dan SK PNS .
  - c. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar .
  - d. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXXI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.

|  |   |  |
|--|---|--|
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usulan dari Organisasi Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala BKPSDM</li> <li>✓ BKPSDM cek kelengkapan berkas usulan</li> <li>✓ Diusulkan secara kolektif ke BKN Reg II</li> <li>✓ Realisasi Kartu Suami/Kartu istri</li> <li>✓ Didistribukan kepada PNS melalui Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.</li> </ul>  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 30 hr (tergantung pada jumlah usulan dan proses di BKN)   |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | KARTU SUAMI/KARTU ISTRI  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>b. Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani.</li> <li>c. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>d. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal Excel.</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

### III. PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan  |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto copy SK pengangkatan sebagai CPNS</li> <li>❖ Foto copy SK PNS</li> <li>❖ Foto copy STTPL Diklat Prajabatan</li> <li>❖ Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4</li> <li>❖ Masing–masing rangkap 2 (dua)</li> </ul>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) BKN melalui Kantor Regional II BKN menetapkan KARPEG secara langsung setelah menerima SK pengangkatan CPNS menjadi PNS dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah ;</li> <li>2) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah mengirimkan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang dilengkapi dengan pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm ;</li> <li>3) SK pengangkatan CPNS menjadi PNS berikut pas foto sebagai bahan penetapan KARPEG disampaikan ke Kantor Regional II BKN dalam rangkap 2 (dua) dengan rincian sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) rangkap untuk Kantor Regional II BKN sebagai bahan penetapan KARPEG yang bersangkutan ;</li> <li>b. 1 (satu) rangkap untuk BKN di Jakarta sebagai dokumen dalam tata naskah yang bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN          | : | Maksimal 30 hr (tergantung pada jumlah usulan dan proses di BKN)  |
| 5. BIAYA/TARIF                     | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                | : | KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani.</li> <li>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

I. BKPSDM KAB.SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

III. PENGUSULAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan   |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PENGUSULAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)</b>   |
| 1. DASAR HUKUM        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bagi PNS yang belum pernah mengajukan / mengusulkan Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK CPNS</li> <li>✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat)</li> <li>✓ Foto copy KARPEG</li> <li>✓ Foto copy Daftar Gaji</li> <li>✓ Foto copy KP4 / Model C</li> <li>✓ Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi yang diangkat CPNS sejak tahun 2004.</li> </ul> </li> <li>2) Bagi PNS yang Kehilangan Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK CPNS</li> <li>✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat)</li> <li>✓ Foto copy KARPEG</li> <li>✓ Foto copy Daftar Gaji</li> <li>✓ Foto copy KP4 / Model C</li> <li>✓ Surat keterangan hilang dari kepolisian</li> </ul> </li> <li>3) Bagi PNS yang revisi Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asli Kartu Peserta Taspem</li> <li>✓ Foto copy SK CPNS</li> <li>✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat)</li> <li>✓ Foto copy KARPEG</li> <li>✓ Foto copy Daftar Gaji</li> <li>✓ Foto copy KP4 / Model C</li> </ul> </li> <li>4) Bagi Pegawai yang masih berstatus CPNS : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy SK CPNS</li> </ul> </li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto copy Daftar Gaji</li> <li>✓ Foto copy KP4 / Model C</li> <li>✓ Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi yang diangkat CPNS sejak tahun 2004.</li> </ul> <p>❖ Masing-masing persyaratan di atas dibuat rangkap 1 (satu)</p>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR             | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan dari Organisasi Perangkat Daerah kepada BKPSDM</li> <li>• BKPSDM cek kelengkapan berkas usulan</li> <li>• BKPSDM mengusulkan secara kolektif ke BKN Reg II</li> <li>• Realisasi Kartu dan didistribukan kepada PNS melalui SKPD masing-masing.</li> </ul>  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 1 (satu) minggu (tergantung pada penyelesaian di PT Taspen)   |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | KARTU PESERTA TASPEN (KPT)   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani.</li> <li>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

### III. PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA

|                                    |          |   |
|------------------------------------|----------|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | :        | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan  |
| <b>JENIS PELAYANAN</b>             | <b>:</b> | <b>PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                     | :        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>2.Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>4.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN                     | :        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PNS yang minimal memiliki masa kerja 10 Tahun;</li> <li>2) PNS yang tidak pernah hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat;</li> <li>3) PNS yang memiliki integritas dan loyalitas;</li> <li>4) Diusulkan oleh Kepala Satuan Unit Kerjanya;</li> <li>5) Mendapatkan persetujuan PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim;</li> <li>6) Ditetapkan oleh Presiden melalui Surat Keputusan Presiden.</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | :        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Masing-masing Kepala Satuan Unit Kerja mengusulkan PNS dilingkungannya untuk mendapkan Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima Surat Edaran Bupati;</li> <li>2) PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim, akan mengevaluasi setiap usulan yang masuk ;</li> <li>3) Setelah dianggap memenuhi syarat, PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim akan mengusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA kepada Presiden, dengan jumlah sesuai dengan anggaran yang tersedia;</li> <li>4) Presiden akan menetapkan PNS yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima usulan dari PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk, melalui Surat Keputusan Presiden;</li> <li>5) PPK atau Pejabat yang ditunjuk, setelah menerima SK. Presiden akan menyerahkan Piagam Penghargaan dan Lencana SATYALANCANA KARYA SATYA kepada masing-masing PNS yang mendapatkan anugerah Tanda Kehormatan SATYALANCANA KARYA SATYA;</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | 6) Penyerahan tersebut biasanya dilaksanakan pada tiap 17 Agustus (HUT Kemerdekaan RI), secara simbolis kepada perwakilan PNS yang ditunjuk.   |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 12 bulan  |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.<br>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani.<br>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.<br>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.<br>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

### III. PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS

|  |   |   |
|--|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>                |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari Satkernya ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sumenep.</li> <li>2) Fotocopy SK CPNS sebanyak 2 lembar.</li> <li>3) Photo hitam putih (pakaian seragam dinas) ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar.</li> <li>4) Fotocopy STTPP (sertifikat prajabatan) sebanyak 2 lembar.</li> <li>5) Kartu Askes asli + kartu pendaftaran rumah sakit.</li> <li>6) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar.</li> </ol> |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan usulan dari Satker</li> <li>b. Pemeriksaan kelengkapan berkas</li> <li>c. Pemanggilan peserta</li> <li>d. Pemberangkatan pengujian kesehatan ke RSUD dr. H. Moh Anwar.</li> </ol>   |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Maksimal 2 (dua) hari kerja   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <b>SURAT PENGANTAR PENGUJIAN KESEHATAN</b>  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : <a href="mailto:bkdsunenep@gmail.com">bkdsunenep@gmail.com</a><br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan<br/>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40<br/>Sumenep</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menanganinya.</li> <li>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

**I. BKPSDM KAB.SUMENEP**

**II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR**

**III. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p><b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> | <p>: BKPSDM KAB. SUMENEP<br/>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br/>Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan</p>  |
| <p><b>JENIS PELAYANAN</b></p>       | <p>: <b>PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS</b></p>   |
| <p><b>1. DASAR HUKUM</b></p>        | <p>: 1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br/>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br/>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br/>5. Keputusan Bersama 3 Menteri mengenai Cuti Bersama</p>  |
| <p><b>2. PERSYARATAN</b></p>        | <p><b>1) Cuti besar:</b><br/>         ✓ surat keterangan Permohonan Cuti Besar dari kepala instansi;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;<br/>         ✓ bukti setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji BPIH (bagi pegawai negeri sipil yang akan melaksanakan ibadah haji);<br/>         ✓ kartu tanda penduduk.surat keterangan kesehatan, FC. Surat pendaftaran pergi haji ( SPPH )</p> <p><b>2) Cuti sakit:</b><br/>         ✓ surat keterangan dokter/ bidan;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</p> <p><b>3) Cuti bersalin:</b><br/>         ✓ surat keterangan dokter;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</p> <p><b>4) Cuti alasan penting:</b><br/>         ✓ surat keterangan dari kepala instansi;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;<br/>         ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>5) Cuti diluar tanggungan negara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ surat Keterangan dari instansi;</li> <li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li> <li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>✓ fotokopi Kartu Pegawai;</li> <li>✓ surat nikah (bagi pegawai negeri sipil wanita);</li> <li>✓ fotokopi Kartu Tanda Penduduk terakhir.</li> </ul> <p><b>6) Cuti Tahunan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat Pengantar dari satuan kerja</li> <li>✓ Surat Permohonan Cuti dari Satuan Kerja.</li> </ul> <p>untuk persalinan ke IV dan seterusnya ditambah surat keterangan dokter.</p> <p>Persyaratan dibuat dalam rangkap 5 (lima) dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p>  |
| <p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> | <p>:</p> <p>1) Pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting bagi staf, pejabat struktural Eselon IV,III (selain Kepala Instansi) adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya;</li> <li>➤ setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, kepala instansi menerbitkan surat cuti;</li> <li>➤ kepala instansi menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li> </ul> <p>2) Pengajuan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian dan Camat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>➤ setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang , Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;</li> <li>➤ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li> </ul> <p>3) Pengajuan cuti besar bagi pegawai negeri sipil adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya;</li> <li>➤ setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, Kepala Badan Kepegawaian dan</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>Pengembangan Sumber Daya Manusia menerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li> </ul> <p>4) Pengajuan cuti diluar tanggungan negara adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis disertai persyaratan kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya;</li> <li>➤ setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang , surat permohonan diteruskan ke Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</li> <li>➤ apabila dikabulkan oleh pejabat yang berwenang, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat Nota Persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Sumenep;</li> <li>➤ atas persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengeluarkan surat keputusan Bupati tentang cuti di luar tanggungan negara;</li> <li>➤ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li> </ul> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Besar Maksimal 1 bulan dari pengusulan.</li> <li>2. Cuti Karena Alasan Penting Maksimal 15 hari dari pengusulan</li> <li>3. Cuti Tahunan Maksimal 5 hari Kerja dari pengusulan</li> </ol>  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | SURAT IJIN CUTI PNS   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani.</li> <li>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</li> <li>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENETAPAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Kepangkatan   |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PENETAPAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS</b>   |
| 1. DASAR HUKUM        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN        | : | <p><b><u>KENAIKAN PANGKAT REGULER<br/>GOLONGAN III/d KEBAWAH :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari satuan kerja;</li> <li>2. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG);</li> <li>3. Foto copy SK CPNS;</li> <li>4. Foto copy SK PNS;</li> <li>5. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>6. Foto copy surat tanda lulus ujian dinas (pindah golongan);</li> <li>7. Foto copy SK Jabatan terakhir (jika ada);</li> <li>8. Foto copy ijazah terakhir (legalisir sekolah);</li> <li>9. Foto copy SK Mutasi;</li> <li>10. Foto copy sah SKP (2 tahun terakhir);</li> <li>11. Foto copy Surat Ijin Belajar;</li> <li>12. Surat Pertanggung jawaban Mutlak (asli);</li> <li>13. Surat Pernyataan dari Kepala SOPD (asli);</li> <li>14. Masing-masing rangkap 1 (satu) dan Map Warna Biru</li> </ol> <p><b><u>GOLONGAN IV/a sd. IV/b :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy sah Kartu Pegawai (KARPEG);</li> <li>2. Fotocopy sah Konversi NIP baru;</li> <li>3. Fotocopy sah DP.3/SKP 2 tahun terakhir;</li> <li>4. Fotocopy sah Keputusan KP terakhir;</li> <li>5. Fotocopy sah STTB/Ijazah/terakhir;</li> <li>6. Fotocopy sah STTB/Ijazah/terakhir Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan;</li> <li>7. Surat Perintah Tugas Belajar/Izin Belajar (bagi yang tugas belajar);</li> <li>8. Surat Penugasan dpk/dpb di luar instansi induknya;</li> <li>9. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD), kecuali ditentukan lain dalam PP No 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002;</li> <li>10. PAK Lama dan PAK Baru bagi tenaga fungsional dan memenuhi standar terendah AK untuk Kenaikan pangkat;</li> <li>11. Fotocopy sah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural beserta berita acara pelantikan, mulai dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural)</li> <li>12. Rekapitulasi Kehadiran 5 bulan terakhir;</li> <li>13. Surat pernyataan disiplin kinerja dari Kepala OPD;</li> </ol> |

14. Surat Pengantar dari OPD;
15. Fotocopy SK kenaikan jenjang jabfung bagi JFT;
16. Fotocopy SK CPNS;
17. Fotocopy SK PNS;
18. Fotocopy sah sertifikat Diklatpim IV/III/II (bagi yang menduduki jabatan struktural);
19. Surat keterangan dari OPD bagi yang terlambat naik pangkat (berupa alasan).

**GOLONGAN IV/c :**

1. Surat Pengantar dari satuan kerja;
2. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG);
3. Foto copy SK CPNS;
4. Foto copy SK PNS;
5. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir;
6. Foto copy penilaian angka kredit (PAK) lama (legalisir SOPD);
7. Asli penilaian angka kredit (PAK) baru;
8. Foto copy surat tanda lulus ujian dinas (pindah golongan);
9. Foto copy SK Jabatan terakhir struktural atau fungsional (jika ada baik);
10. Foto copy sertifikat keahlian bagi jabatan fungsional lainnya;
11. Foto copy sertifikat pendidik khusus guru;
12. Foto copy ijazah dan transkrip terakhir (legalisir sekolah);
13. Foto copy SK Kenaikan Jabatan Fungsional;
14. Foto copy SK Mutasi;
15. Foto copy sah SKP (2 tahun terakhir);
16. Foto copy Surat Ijin Belajar;
17. Surat Pertanggung jawaban Mutlak (asli);
18. Surat Pernyataan dari Kepala SOPD (asli);
19. Masing-masing rangkap 1 (satu) dan Map Warna Hijau (Strukturl)

**KENAIKAN PANGKAT PILIHAN**

1. Surat Pengantar dari satuan kerja;
2. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG);
3. Foto copy SK Pangkat terakhir;
4. Foto copy SK Jabatan Lama;
5. Foto copy Surat pernyataan pelantikan, melaksanakan tugas dan menduduki jabatan;
6. Foto copy SK Jabatan Terakhir;
7. Foto copy Surat pernyataan pelantikan, melaksanakan tugas dan menduduki jabatan;
8. Foto copy sertifikat diklat struktural;
9. Foto copy surat tanda lulus ujian dinas tingkat III (bagi yang pindah golongan dan tidak memiliki STTPL diklat struktural);
10. Foto copy ijazah terakhir (legalisasi sekolah);
11. Foto copy SK Mutasi;
12. Foto copy sah SKP (2 tahun terakhir);
13. Foto copy Surat Ijin Belajar;
14. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (asli);
15. Surat Pernyataan dari Kepala OPD (asli);
16. Masing-masing rangkap 1 (satu) dan Map Merah;

**KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH**

1. Surat Pengantar dari satuan kerja;
2. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG);
3. Foto copy SK CPNS;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto copy SK PNS;</li> <li>5. Foto copy SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. Foto copy SK Jabatan terakhir;</li> <li>7. Sertifikat surat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah;</li> <li>8. Surat Keterangan Uraian Tugas yang dibuat oleh Pejabat Eselon II;</li> <li>9. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip terakhir (legalisir sekolah);</li> <li>10. Foto copy SK Mutasi;</li> <li>11. Foto copy sah SKP (2 tahun terakhir);</li> <li>12. Foto copy sertifikat pendidik khusus guru;</li> <li>13. Foto copy sertifikat keahlian bagi jabatan fungsional lainnya;</li> <li>14. Foto copy Surat Ijin Belajar;</li> <li>15. Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (asli);</li> <li>16. Surat Pernyataan dari Kepala OPD (asli);</li> <li>17. Masing-masing rangkap 1 (satu) dan Map abu-abu</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengantar dari SKPD disertai kelengkapan berkasnya</li> <li>• BKPSDM memferivikasi kelengkapan berkasnya melalui unit pelayanan.</li> <li>• Setelah lengkap persyaratan berkas masuk agendaris untuk disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk mendapatkan Legalisir dan disposisi.</li> <li>• Berkas masuk ke Bidang Mutasi untuk diproses entry pada computer dan dibuatkan nota persetujuan Kenaikan Pangkat yang diusulkan ke BKN Regional II untuk golongan III ke bawah. Dan ke Gubernur Jawa Timur untuk golongan IV/a ke atas.</li> <li>• Setelah Nota Persetujuan mendapatkan persetujuan dari BKN Regional II dibuatkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Bupati, selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan melalui Subag Kepegawaiannya di masing – masing OPD.</li> </ul> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Maksimal 5 (lima) bulan sampai diterbitkannya SK   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | SK KENAIKAN PANGKAT  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep,<br/>Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>b. Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kepangkatan dan staf yang menangani.</li> </ol>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>d. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal Excel.</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ul> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.                              |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

I. BKPSDM KAB.SUMENEP

II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

III. MUTASI PNS ANTAR DAERAH (MASUK DAN KELUAR)

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi   |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ANTAR DAERAH (MASUK DAN KELUAR)</b>  |
| 1. DASAR HUKUM        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN        | : | <p><b><u>MUTASI PNS ANTAR DAERAH MASUK KE KABUPATEN SUMENEP :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat penawaran dari Gubernur Jawa Timur kepada Bupati Sumenep</li> <li>2. Foto copy sah SK. CPNS dan PNS</li> <li>3. Foto copy sah SK. pangkat terakhir.</li> <li>4. Foto copy sah ijazah terakhir.</li> <li>5. Foto copy sah SK. jabatan terakhir.</li> <li>6. Daftar riwayat hidup</li> <li>7. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir</li> <li>8. Foto copy Kartu Pegawai.</li> <li>9. Surat Keterangan dari pejabat berwenang bahwa belum pernah/ tidak sedang menjalani sanksi atau hukuman disiplin dan memiliki kinerja yang baik.</li> <li>10. Surat Pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Kecamatan.</li> <li>11. Surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat dalam jabatan struktural bagi pemohon yang telah menduduki jabatan struktural di instansi asal.</li> </ol> <p><b><u>MUTASI PNS KELUAR DAERAH KABUPATEN SUMENEP</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pindah pemohon kepada Bupati Sumenep melalui Kepala OPD;</li> <li>2. surat pengajuan permohonan pindah dari Kepala OPD ditujukan kepada Bupati Sumenep yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;</li> <li>3. telah mengabdikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, kecuali bagi PNS yang terikat ketentuan Tugas Belajar diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. surat rekomendasi dari Instansi yang dituju apabila telah ada rekomendasi;</li> <li>5. kelengkapan berkas, meliputi:</li> <li>6. fotokopi sah surat keputusan Pengangkatan CPNS</li> <li>7. fotokopi sah surat keputusan Pengangkatan PNS</li> <li>8. fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li> <li>9. fotokopi Kartu Pegawai;</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>10. fotokopi sah ijasah;</li> <li>11. fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</li> <li>12. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>13. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir</li> <li>14. surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa belum pernah/ tidak sedang menjalani sanksi atau hukuman disiplin dan memiliki kinerja yang baik;</li> <li>15. berkas lain yang dapat mendukung permohonan mutasi antar daerah.</li> </ul>   |
| <p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> | <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur pengajuan mutasi pegawai negeri sipil antar daerah masuk ke Kabupaten Sumenep dapat dilakukan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. permohonan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dan atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi instansi asal, ditujukan kepada Bupati Sumenep dan atau Gubernur Jawa Timur;</li> <li>b. Gubernur Jawa Timur menawarkan permohonan pindah tersebut kepada Bupati Sumenep;</li> <li>c. dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep terhadap formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis;</li> <li>d. diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diterima atau ditolak;</li> <li>e. apabila permohonan diterima maka Gubernur Jawa Timur akan memproses kepindahan definitifnya dari pejabat yang berwenang menetapkan;</li> <li>f. setelah keputusan pindah diterima oleh Bupati Sumenep lewat Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas di instansi yang baru.</li> </ul> </li> <br/> <li>2) Prosedur pengajuan mutasi pegawai negeri sipil antar daerah keluar dari Kabupaten Sumenep dapat dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar secara tertulis yang disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja secara hierarki sampai kepada Kepala OPD untuk selanjutnya diusulkan kepada Bupati Sumenep;</li> <li>b. dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep terhadap formasi dan kajian non teknis;</li> <li>c. diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diloloskan atau ditolak sesuai pertimbangan Pejabat Pembina Kepegawaian;</li> <li>d. apabila permohonan mutasi keluar diloloskan maka diterbitkan surat permohonan mutasi dari Bupati Sumenep kepada Gubernur Jawa Timur untuk diproses lebih lanjut;</li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>e. Gubernur Jawa Timur menerbitkan surat penawaran pindah ke daerah yang dituju, untuk mendapatkan jawaban penerimaan atau penolakannya.</p> <p>f. apabila diterima di daerah tujuan maka akan diproses SK kepindahan yang definitif oleh Pejabat yang Berwenang dan Surat Tugas pada daerah tujuan mutasi.</p> <p>g. diterbitkan surat pelepasan dan penyerahan dari Kabupaten Sumenep ke Daerah tujuan mutasi.</p>   |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Kondisional   |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SURAT PELEPASAN DAN PENYERAHAN DARI KABUPATEN SUMENEP KE DAERAH TUJUAN MUTASI</li> <li>• SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS</li> </ul>  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dab Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.</li> <li>b. Petugas menjabat sebagai Kasubbid Mutasi dan staf yang menangani.</li> <li>c. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</li> <li>d. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal Excel.</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi   |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5) Nota Persetujuan Teknis BKN ( bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari OPD;</li> <li>2) Foto Copy SK. CPNS;</li> <li>3) Foto Copy SPMT;</li> <li>4) Foto copy sah Surat Tanda Lulus Prajabatan;</li> <li>5) Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD;</li> <li>6) Fc. Ijasah terakhir sesuai dengan SK CPNS;</li> <li>7) SKP 2 tahun terakhir.</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Pengantar dari OPD disertai kelengkapan berkasnya.</li> <li>2) Diserahkan pada unit pelayanan untuk memeriksa kelengkapan berkas dengan Check List.</li> <li>3) Setelah berkas lengkap diserahkan kepada agendaris untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li> <li>4) Menindaklanjuti disposisi Kaban, dibuatkan Nota Dinas dan Keputusan SK. Bupati untuk ditandatangani.</li> <li>5) Setelah turun dari Bapak Bupati dibuatkan lagi Salinan dan Petikan SK.Pengangkatan PNS untuk mohon tanda tangan.</li> <li>6) Selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan melalui Kasubag Kepegawaiaanya.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN          | : | Kondisional   |
| 5. BIAYA/TARIF                     | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                | : | SK PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep,<br>Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | a. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.<br>b. Petugas menjabat sebagai Kasubbid Mutasi dan staf yang menangani.<br>c. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.<br>d. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal Excel.<br>e. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Penetapan NIP CPNS.</li> <li>2. Surat usulan untuk Penetapan NIP CPNS dari Bupati kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>3. Dokumen Penetapan NIP CPNS dari Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>4. SK Pengangkatan CPNS oleh Bupati.</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Penetapan NIP dari Kanreg II BKN Surabaya diajukan kepada Bupati oleh BKPSDM;</li> <li>2. Setelah disetujui oleh Bupati selanjutnya BKPSDM memproses SK Pengangkatan CPNS ;</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS secara kolektif diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui BKPSDM;</li> <li>4. Setelah SK Kolektif telah ditetapkan oleh Bupati selanjutnya proses untuk penerbitan SK Pengangkatan CPNS melalui SAPK.</li> <li>5. Setelah diproses SK Pengangkatan CPNS diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penetapan/penandatanganan oleh BKPSDM.</li> <li>6. SK Pengangkatan CPNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah siap untuk didistribusikan kepada CPNS yang bersangkutan.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Dalam waktu yang telah ditetapkan 10 hari.   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | DOKUMEN SK PENGANGKATAN CPNS   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM<br>Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Komputer/Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses penetapan SK Pengangkatan CPNS  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP  
 II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
 III. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS

|  |   |   |
|--|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan CPNS.</li> <li>2. Surat Kepala BKPSDM kepada CPNS.</li> <li>3. CPNS yang bersangkutan yang akan menerima petikan SK CPNS.</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dihimpun oleh BKPSDM;</li> <li>2. Kepala BKPSDM menyampaikan surat kepada para CPNS yang bersangkutan/ dipanggil untuk menerima Petikan SK CPNS.</li> <li>3. Penetapan waktu dan tempat untuk penyampaian Petikan SK CPNS diajukan oleh Kepala BKPSDM kepada Bupati dengan berkoordinasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.</li> <li>4. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para CPNS yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas.</li> <li>5. Penyerahan Petikan SK CPNS dilakukan dalam acara khusus dan dilanjutkan dengan pengarahan oleh Bupati.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Dalam waktu yang telah ditetapkan 1.  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | DOKUMEN PETIKAN SK PENGANGKATAN CPNS.   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Komputer/Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | Mengetahui mekanisme proses penyampaian Petikan SK Pengangkatan CPNS.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan.   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

**I. BKPSDM KAB.SUMENEP**

**II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

**III. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP**

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Pemberitahuan Usul Penetapan NIP.</li> <li>2. Surat usulan dari Bupati;</li> <li>3. Berdasarkan batas waktu usulan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>4. Kanreg II BKN Surabaya menyampaikan hasil Penetapan NIP kepada Bupati berdasarkan TMT yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya.</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta CPNS mengajukan usul pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya yang ditujukan kepada Bupati Sumenep melalui BKPSDM;</li> <li>2. Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM kepada Kepala Bidang dan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian dilanjutkan kepada Pelaksana;</li> <li>3. Berkas yang masuk diverifikasi dan divalidasi oleh pelaksana BKPSDM;</li> <li>4. Berkas yang berisi dokumen CPNS diinfut ke dalam SAPK;</li> <li>5. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati.</li> <li>6. Usulan yang telah disetujui oleh Bupati diajukan kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya dalam bentuk hardcopy dan softcopy.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 14 hari  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | DOKUMEN USULAN PENETAPAN NIP   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Komputer/Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses usulan Penetapan NIP.   |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. **BKPSDM KAB.SUMENEP**  
 II. **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**  
 III. **PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA**

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.<br>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil.  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Menpan dan RB tentang Usulan Formasi.<br>2. Surat usulan dari masing-masing OPD kepada Bupati;<br>3. Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;<br>4. Berdasarkan BUP dan redistribusi pegawai.  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Data yang masuk dari masing-masing OPD dihimpun;<br>2. Menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan.<br>3. Verifikasi, mencatat surat masuk dan menyediakan kepada Kepala BKPSDM.<br>4. Disposisi Kepala BKPSDM<br>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM<br>6. Disposisi Kepala Bidang<br>7. Disposisi Kepala Subbid Pengadaan dan Pemberhentian.<br>8. Proses penyelesaian oleh pelaksana<br>9. Diinfut ke dalam aplikasi e-Formasi.<br>10. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati.<br>11. Diajukan kepada MENPAN dan RB tembusan kepada Kepala BKN (dalam bentuk hardcopy dan softcopy via email). |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Dalam waktu yang telah ditetapkan 14 hari.   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <b>DOKUMEN USULAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA</b>  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Referensi Peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Komputer/Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses usulan Kebutuhan/Formasi ASN  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan.  |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP  
 II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI  
 III. PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol> |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM;</li> <li>2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Administrasi Kepegawaian harus melalui unit pelayanan mengetahui Kepala dan/atau sekretaris BKPSDM;</li> <li>- Layanan administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan menggunakan IT (online);</li> <li>- Layanan Administrasi Kepegawaian oleh OPD adalah yang tanpa harus melalui BKPSDM (berkala dsb).</li> </ul>   |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 menit   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Gratis   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | DATA KEPEGAWAIAN   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : (0328) 664526<br>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Computer</li> <li>2. Aplikasi Program</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas pelayanan memiliki kemampuan di Bidang pengolahan data kepegawaian dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Keakuratan data dan ketepatan waktu penyelesaian  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per triwulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

### III. PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol> |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM.</li> <li>2. oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | <p>Sumber berita/informasi yang dikelola adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua peristiwa/kegiatan Pemerintah Kabupaten Sumenep dan/atau permintaan instansi lain berdasarkan persetujuan Kepala BKPSDM;</li> <li>2. Permintaan data kepegawaian atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM;</li> <li>3. Permintaan data kepegawaian oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.</li> </ol>   |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 menit   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Gratis   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <b>INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/>Telepon : (0328) 664526<br/>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1. Memiliki kemampuan editor berita/informasi sederhana;   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner;</li> <li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet;</li> <li>5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> </ul> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas pelayanan memiliki kemampuan editor berita/informasi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Data yang akan di sampaikan kepada pemohon, sudah dilakukan finalisasi dengan cara koreksi dan/atau konfirmasi  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per triwulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI

|  |   |   |
|--|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Sumenep nomor:46 tahun 2018.tentang kedudukan,susunan organisasi,tugas fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</li> </ol> |
| 2. PERSYARATAN                             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM.</li> <li>2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | - Layanan Administrasi Persewaan Gedung Korpri mengisi Form pengajuan sewa dan ketetapan retribusi dan segera melakukan Ploting retribusi pemohon.  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 menit  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Gratis  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <b>PEMAKAIAN GEDUNG KORPRI</b>  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email:bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : (0328) 664526<br>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Computer</li> <li>2. Aplikasi Program</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer</li> <li>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet</li> </ol>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas pelayanan memiliki kemampuan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN. dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan perbulan.  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Teknis Fungsional  |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Dari Instansi Pengirim</li> <li>2. Biodata Peserta</li> <li>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Fungsional</li> <li>4. SK Pangakat Terakhir</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat</li> <li>6. Foto Copy Askes</li> <li>7. Pas Foto</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penawaran Penyelenggaraan Diklat Fungsional ;</li> <li>2. Perizinan penyelenggaraan Diklat Fungsional dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep;</li> <li>3. Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep ;</li> <li>4. Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklat Fungsional bersama BPSDM Provinsi Jawa Timur;</li> <li>5. Pendataan calon peserta Diklat;</li> <li>6. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan;</li> <li>7. Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklat Fungsional;</li> <li>8. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta;</li> <li>9. Menerima usulan calon peserta dan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon;</li> <li>10. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat;</li> <li>11. Menerima Calon peserta dan memberikan briefing kepada Calon peserta tentang pelaksanaan Diklat Fungsional;</li> <li>12. Melakukan persiapan pelaksanaan acara pembukaan Diklat Fungsional;</li> <li>13. Acara Pembukaan;</li> <li>14. Pelaksanaan Diklat Fungsional dengan penanggung jawab bidang Akademik adalah BPSDM Provinsi Jawa Timur;</li> <li>15. Mempersiapkan acara Penutupan Diklat Fungsional;</li> <li>16. Acara Penutupan;</li> <li>17. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN          | : | Kondisional   |
| 5. BIAYA/TARIF                     | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                | : | <b>SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT FUNGSIONAL</b>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/> Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM<br/> Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>                                      |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan Fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li> <li>2. SI</li> <li>3. D3/SMA</li> </ol>  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

### III. DIKLAT PRAJABATAN

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>DIKLAT PRAJABATAN</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat Tugas dari Instansi<br>2. Pernyataan Kesediaan<br>3. Biodata Peserta<br>4. Daftar Nama Calon dan Mentor<br>5. Foto Copy SK CPNS<br>6. Foto Copy Ijasah Terakhir<br>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter<br>8. Foto Copy BPJS<br>9. Pas Foto 4x6 = 3 Lembar<br>10. Pas Foto 2x3 = 1 Lembar<br>11. Map Warna Merah<br>12. Membawa Tusi dan SKP   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Permintaan daftar nama CPNS ke bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>2. Pengolahan data untuk disampaikan ke BANDIKLAT tentang pengikutsertaan CPNS untuk Diklat Prajabatan.<br>3. Persetujuan kepala BKPSDM.<br>4. Dikirim via email.<br>5. Mengirim via email untuk permintaan pengiriman Prajabatan untuk CPNSD ke Bupati Sumenep melalui BKPSDM.<br>6. Mengirim surat lanjutan dari BANDIKLAT ke OPD terkait<br>7. OPD terkait membalas surat dari BKPSDM dengan menyertakan berkas persyaratan untuk PRAJABATAN.<br>8. Bidang membuat surat tugas CPNSD untuk mengikuti PRAJABATAN.<br>9. Persetujuan Sekda.<br>10. Mengirim peserta Diklat Prajabatan dengan membawa surat tugas Prajabatan. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT PRAJABATAN   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Komputer/Leptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA</li> <li>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan D-III</li> <li>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1</li> <li>4. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2</li> </ol> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           |   | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik , bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya                                   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan   |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Penjurangan dan Sertifikasi   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat Pengantar dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta kepada Pemerintah Kabupaten Sumenep;<br>2. Brosur kelengkapan berisi rincian jadwal kegiatan, teknis pelaksanaan dan biaya keikut sertaan;<br>3. Form Isian Biodata Peserta Diklat.   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Penawaran Diklat Teknis dan Fungsional dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta.<br>2. Menerima, Verifikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari Kepala BKPSDM.<br>3. Disposisi Kepala BKPSDM.<br>4. Disposisi Sekretaris BKPSDM.<br>5. Distribusi ke Bidang.<br>6. Proses penyelesaian Bidang.<br>7. Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah.<br>8. Penyerahan hasil Produk ke Bidang.<br>9. Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <b>SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM</b>   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Komputer/Laptop<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1. Kualifikasi pelaksana pendidikan D-III<br>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1<br>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                    | : | Atasan Langsung  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian pelaksanaan.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan.  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. KEGIATAN DIKLAT TEKNIS NON PROGRAM

|  |   |   |
|--|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Teknis Fungsional  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>DIKLAT TEKNIS NON PROGRAM</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang–Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.   |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat Tugas Dari Instansi Pengirim;<br>2. Biodata Peserta;<br>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Fungsional;<br>4. SK Pangkat Terakhir;<br>5. Surat Keterangan Sehat;<br>6. Foto Copy Askes;<br>7. Pas Foto.   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Penawaran Diklat Non Program dari Lembaga/Perguruan Tinggi Negeri/Swasta;<br>2. Menerima, Verifikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari Kepala BKPSDM;<br>3. Disposisi Kepala BKPSDM;<br>4. Disposisi Sekretaris BKPSDM;<br>5. Distribusi ke Bidang;<br>6. Proses Penyelesaian Bidang;<br>7. Penawaran Diklat Teknis Non Program kepada OPD/ASN terkait di bidangnya;<br>8. Permohonan Keikutsertaan Calon Peserta Diklat Teknis Non Program / Disposisi Kepala BKPSDM;<br>9. Disposisi Sekretaris BKPSDM;<br>10. Distribusi dan Penyelesaian Bidang;<br>11. Pendaftaran Calon Peserta kepada Panitia Penyelenggara;<br>12. Laporan Hasil Kegiatan Diklat. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Kondisional   |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT NON PROGRAM   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Mengetahui mekanisme proses Diklat Teknis Non Program;<br>2. SI;<br>3. D3/SMA.   |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung.  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.            |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan di perbaiki sebagaimana mestinya. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan.  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Teknis Fungsional   |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 203-216 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil .</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Dari Instansi Pengirim;</li> <li>2. Biodata Peserta;</li> <li>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Fungsional;</li> <li>4. SK Pangkat Terakhir;</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat;</li> <li>6. Foto Copy Askes;</li> <li>7. Pas Foto.</li> </ol>  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan penyelenggaraan Diklat Teknis dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep;</li> <li>2. Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep;</li> <li>3. Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklat Teknis bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur;</li> <li>4. Pendataan calon peserta Diklat;</li> <li>5. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan;</li> <li>6. Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis;</li> <li>7. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta;</li> <li>8. Menerima usulan calon peserta dan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon;</li> <li>9. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat;</li> <li>10. Menerima Calon peserta dan memberikan briefing kepada Calon peserta tentang pelaksanaan Diklat Teknis;</li> <li>11. Melakukan persiapan pelaksanaan acara pembukaan Diklat Teknis;</li> <li>12. Acara Pembukaan;</li> <li>13. Pelaksanaan Diklat Teknis dengan penanggung jawab bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur;</li> <li>14. Mempersiapkan acara Penutupan Diklat Teknis;</li> <li>15. Acara Penutupan;</li> <li>16. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN          | : | Kondisional  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. SI<br>2. D3/SMA   |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan di perbaiki sebagaimana mestinya  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

### I. BKPSDM KAB.SUMENEP

### II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

### III. PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi   |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT III</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III.</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Dari Instansi Pengirim</li> <li>2. Biodata Peserta</li> <li>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Pim III</li> <li>4. SK Pangakat Terakhir</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat</li> <li>6. Foto Copy Askes</li> <li>7. Pas Foto</li> <li>8. Foto Copy NPWP</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan penyelenggaraan Diklatpim III dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep.</li> <li>2. Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep.</li> <li>3. Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklatpim III pola kemitraan bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur.</li> <li>4. Pendataan calon peserta Diklat.</li> <li>5. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan.</li> <li>6. Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklatpim III.</li> <li>7. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta.</li> <li>8. Menerima usulan calon peserta dan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon.</li> <li>9. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat.</li> <li>10. Menerima Calon peserta dan memberikan briefing kepada Calon peserta tentang pelaksanaan Diklatpim III</li> <li>11. Melakukan persiapan pelaksanaan acara pembukaan Diklatpim III</li> <li>12. Pembukaan Diklatpim III</li> <li>13. Pelaksanaan Diklatpim III selama 92 Hari yang terbagi menjadi 5 Tahapan (Out &amp; In Class) dan penanggung jawab bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.</li> <li>14. Melakukan rapat kelulusan bersama Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.</li> <li>15. Mempersiapkan acara Penutupan Diklatpim III.</li> <li>16. Penutupan acara Diklatpim III (Pelulusan).</li> <li>17. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLATPIM III   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Kualifikasi pelaksana pendidikan D-III<br>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1<br>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian pelaksanaan.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan.  |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

**I. BKPSDM KAB.SUMENEP**

**II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR**

**III. PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi  |
| JENIS PELAYANAN                    | : <b>PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV</b>  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV.</li> </ol>   |
| 2. PERSYARATAN                     | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas Dari Instansi Pengirim;</li> <li>2. Biodata Peserta;</li> <li>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Pim IV;</li> <li>4. SK Pangakat Terakhir;</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat;</li> <li>6. Foto Copy Askes;</li> <li>7. Pas Foto;</li> <li>8. Foto Copy NPWP.</li> </ol>   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan penyelenggaraan Diklatpim IV dari BKPSDM kepada Bupati Sumenep.</li> <li>2. Permohonan Ijin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep.</li> <li>3. Melakukan koordinasi awal terkait pelaksanaan dan penentuan jadwal kegiatan Diklatpim IV pola kemitraan bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur.</li> <li>4. Pendataan calon peserta Diklat.</li> <li>5. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan Diklat secara teknis dan pemantapan Jadwal kegiatan.</li> <li>6. Menyiapkan administrasi surat menyurat pelaksanaan kegiatan Diklatpim IV.</li> <li>7. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta.</li> <li>8. Menerima usulan calon peserta dan mengecek kelengkapan berkas dari pemohon.</li> <li>9. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Diklat.</li> <li>10. Menerima Calon peserta dan memberikan briefing kepada Calon peserta tentang pelaksanaan Diklatpim IV.</li> <li>11. Melakukan persiapan pelaksanaan acara pembukaan Diklatpim IV.</li> <li>12. Pembukaan Diklatpim IV.</li> <li>13. Pelaksanaan Diklatpim IV selama 92 Hari yang terbagi menjadi 5 Tahapan (Out &amp; In Class) dan penanggung jawab bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>14. Melakukan rapat kelulusan bersama Badan Diklat Provinsi Jawa Timur.</p> <p>15. Mempersiapkan acara Penutupan Diklatpim IV.</p> <p>16. Penutupan acara Diklatpim IV (Pelulusan).</p> <p>17. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta.</p> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLATPIM IV  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <p>1. Komputer/Leptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <p>1. Kualifikasi pelaksana pendidikan D-III</p> <p>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1</p> <p>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2</p>   |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.                               |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian pelaksanaan.  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan.  |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PEMBERIAN SURAT IJIN BELAJAR

|   |  |
|---|--|
| <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p>              | <p>: BKPSDM KAB. SUMENEP<br/>Bidang Pengembangan Aparatur<br/>Subbid Pengembangan Kompetensi</p>   |
| <p>JENIS PELAYANAN</p>                    | <p>: <b>PEMBERIAN SURAT IJIN BELAJAR</b></p>   |
| <p>1. DASAR HUKUM</p>                     | <p>: 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br/>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;<br/>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</p>   |
| <p>2. PERSYARATAN</p>                     | <p>: 1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;<br/>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;<br/>3. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai;<br/>4. Foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;<br/>5. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;<br/>6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang ;<br/>7. Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;<br/>8. Foto copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;<br/>9. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan;<br/>10. Jadwal kuliah dari lembaga pendidikan;<br/>11. Foto copy BAN PT dari Lembaga Pendidikan tempat akan belajar/kuliah minimal Akreditasi B.</p> |
| <p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p> | <p>: 1. Mengajukan Permohonan Surat Ijin Belajar;<br/>2. Menerima, Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan;<br/>3. Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM;<br/>4. Disposisi Kepala BKPSDM;<br/>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM;<br/>6. Distribusi ke Bidang;<br/>7. Proses penyelesaian Bidang;<br/>8. Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah;</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | 9. Penyerahan hasil Produk ke Bidang;<br>10. Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon.  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Kondisional   |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)  |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SURAT IJIN BELAJAR  |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)   |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat ijin belajar<br>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1<br>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2  |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik , bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen  |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

I. BKPSDM KAB.SUMENEP

II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

III. PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT TUGAS BELAJAR

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Pengembangan Kompetensi  |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PEMBERIAN REKOMENDASI SURAT TUGAS BELAJAR</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;</li> <li>3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</li> </ol>  |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li> <li>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;</li> <li>3. Surat Keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana PNS dimaksud akan mengikuti pendidikan;</li> <li>4. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai;</li> <li>5. Foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan PNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan CPNS yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>8. Foto copy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>9. Foto copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;</li> <li>12. Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan;</li> <li>13. Jadwal kuliah dari lembaga pendidikan;</li> <li>14. Foto copy BAN PT dari Lembaga Pendidikan tempat akan belajar/kuliah minimal Akreditasi B.</li> </ol> |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Permohonan Surat Ijin Belajar.</li> <li>2. Menerima , Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan;</li> <li>3. Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM;</li> <li>4. Disposisi Kepala BKPSDM;</li> <li>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM;</li> </ol>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | 6. Distribusi ke Bidang;<br>7. Proses penyelesaian Bidang;<br>8. Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah;<br>9. Penyerahan hasil Produk ke Bidang;<br>10. Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS BELAJAR PNS   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat ijin belajar<br>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-1<br>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan S-2   |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.                 |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen   |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan  |

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS

|  |   |  |
|--|---|--|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Aparatur<br>Subbid Diklat Teknis Fungsional   |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENERBITAN SURAT PERINTAH</b>   |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.<br>2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER - 22/ PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.  |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat Pengantar Dari Instansi Pengirim<br>2. Disposisi Dari Atasan (Bupati/Sekda)   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Mengajukan Permohonan Surat Perintah Tugas<br>2. Menerima, Verifikasi dan Validasi berkas pemohon layanan<br>3. Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM<br>4. Disposisi Kepala BKPSDM<br>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM<br>6. Distribusi ke Bidang<br>7. Proses penyelesaian Bidang<br>8. Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah<br>9. Penyerahan hasil Produk ke Bidang<br>10. Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Kondisional  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)  |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat perintah tugas<br>2. S<br>3. D3/SMA  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung   |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 2 Orang   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan Mempunyai Kompetensi Di Bidang Pelayanan Publik dan Apabila Dikemudian Hari Terjadi Kesalahan Akan Diperbaiki Sebagaimana Mestinya                |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan di perbaiki sebagaimana mestinya. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan   |



<http://bkpsdm.sumenepkab.go.id/>