



bkpsdm

#bangga
melayani
bangsa **BerAKHLAK**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Tahun 2021

PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Dr. Cipto Nomor 40 Kolor, Sumenep, TELP. (0328) 664526, FAX. (0328) 663942
WEBSITE : <http://bkpsdm.sumenepkab.go.id/>



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

Jl. Dr. Cipto No. 40 Telp. (0328) 664526, Fax. (0328) 663942
Website : bkpsdm.sumenepkab.go.id

SUMENEP

Kode Pos 69417

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
NOMOR : 065/29 /KEP/435.203.1/2021**

TENTANG

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

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep;
6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Kabupaten Sumenep
7. 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 46);

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumenep

Pada tanggal : 02 November 2021

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

Nomor : 065/29 /KEP/435.203.1/2021

Tanggal : 02 November 2021

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

NO	NAMA UNIT KERJA / OPD	JENIS PELAYANAN
1.	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP	<p>BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR</p> <ol style="list-style-type: none">1. SURAT PERINTAH TUGAS2. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS3. KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM4. PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR5. PEMBERIAN SURAT KETERANGAN BELAJAR6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR BAGI CPNS7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR8. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS <p>BIDANG PPI</p> <ol style="list-style-type: none">9. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP CPNS10. PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)11. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS12. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS13. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR14. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP PPPK15. PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK16. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK17. PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK18. BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPRI SUMENEP19. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI ANGGOTA KORPRI <p>BIDANG PKAP</p> <ol style="list-style-type: none">20. PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA21. PENGUSULANKARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)22. PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)23. PENGUSULANKARTU PESERTA TASPEN (KPT)24. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS25. PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS26. PENGAJUAN IJIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN27. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IJIN ATAU KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN28. PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG, DAN KPT

- | | |
|--|--|
| | <p>29.PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN</p> <p>30.PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS</p> <p>31.PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN NEGERI</p> <p>32.PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN</p> |
|--|--|

BIDANG MUPRO

- 33.PROSES LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN
- 34.PROSES PENETAPAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS
- 35.PROSES SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA
- 36.IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
- 37.PROSES MUTASI PNS ANTAR DAERAH
- 38.PROSES MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)
- 39.PROSES PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
- 40.PROSES PENINJAUAN MASA KERJA
- 41.PROSES PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT KEPALA DESA
- 42.PROSES ADMINISTRASI PENSIUN

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



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



BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

NAMA SPP :

1. SURAT PERINTAH TUGAS
2. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
3. KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM
4. PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR
5. PEMBERIAN SURAT KETERANGAN BELAJAR
6. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR BAGI CPNS
7. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR
8. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengembangan Aparatur Sub Bidang Diklat Teknis Fungsioanal
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 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 (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat Pengantar Dari Instansi Pengirim 2. Disposisi Dari Atasan (Bupati/Sekda)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	1. Mengajukan Permohonan Surat Perintah Tugas 2. Menerima, Verivikasi dan Valiadasi berkas pemohon layanan 3. Verifikasi, mencatat surat masuk, dan menyerahkan ke Kepala BKPSDM 4. Disposisi Kepala BKPSDM 5. Disposisi Sekretaris BKPSDM 6. Distribusi ke Bidang 7. Proses penyelesaian Bidang 8. Produk layanan yang butuh penyelesaian Bupati atau Sekretaris Daerah 9. Penyerahan Hasil produk ke Bidang 10. Penyerahan Produk Layanan ke Pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	2 x 24 jam
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

<p>(Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)</p>	
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p> <p>(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p>	<p>: SURAT PERINTAH TUGAS</p>
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> <p>(Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)</p>	<p>: Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.33 Sumenep</p>
<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA</p> <p>(Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Mengetahui mekanisme proses penerbitan surat perintah tugas</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL</p> <p>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Atasan Langsung</p>

<p>11. JUMLAH PELAKSANA</p> <p>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	:	3 Orang
<p>12. JAMINAN PELAYANAN</p> <p>(Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <p>(Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p> <p>(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS dan FUNGSIONAL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengembangan Aparatur Sub Bidang Diklat Teknis Fungsioanal
JENIS PELAYANAN	:	KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Surat tugas Dari Instansi Pengirim 2. Biodata Peserta 3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Teknis 4. SK Pangkat Terakhir 5. Surat Keterangan Sehat 6. Pas Foto
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	1. Perizinan Penyelenggaraan Diklat Teknis Dari BKPSDM Kepada Bupati Sumenep 2. Permohonan Izin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep 3. Melakukan Koordinasi Awal Terkait Pelaksanaan Dan Penentuan Jadwal Kegiatan Diklat Teknis Bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur 4. Pendataan Calon Peserta Diklat 5. Melakukan Koordinasi Terkait Pelaksanaan Diklat Secara Teknis Dan Pemantapan Jadwal Kegiatan 6. Menyiapkan Administrasi Surat Menyurat Pelaksanaan Kegiatan Diklat Teknis 7. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta 8. Menerima Usulan Calon Peserta Dan Mengecek Kelengkapan Berkas Dari Permohon 9. Menyiapkan Sarana Dan Prasarana Diklat 10. Menerima Calon Peserta Dan Memberikan Briefing Kepada Calon Peserta Tentang Pelaksanaan Diklat Teknis 11. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Acara Pembukaan Diklat Teknis 12. Acara Pembukaan 13. Pelaksanaan Diklat Teknis Dengan Penanggung Jawab Bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur 14. Mempersiapkan acara Penutupan Diklat Teknis

		15. Acara Penutupan 16. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	1 bulan
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)	:	1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)	:	1. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan)	:	Atasan Langsung

kerja atau atasan langsung pelaksana)	
11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)	: Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)	: Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengembangan Aparatur Sub Bidang Diklat Teknis Fungsioanal
JENIS PELAYANAN	:	KEGIATAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL DAN NON PROGRAM
15. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
16. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	7. Surat tugas Dari Instansi Pengirim 8. Biodata Peserta 9. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Teknis 10. SK Pangkat Terakhir 11. Surat Keterangan Sehat 12. Pas Foto
17. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	1. Penawaran Diklat Non Program dari Lembaga /Perguruan Tinggi Negeri/Swasta 2. Menerima, Verivikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari kepala BKPSDM 3. Disposisi Kepala BKPSDM 4. Disposisi Sekretaris BKPSDM 5. Distribusi ke Bidang 6. Proses Penyelesaian Bidang 7. Penawaran Diklat Teknis Fungsional dan Non Program kepada OPD/ASN terkait di bidangnya 8. Permohonan keikutsertaan Calon peserta Diklat teknis Fungsional dan Non Program / Disposisi Kepala BKPSDM 9. Disposisi Sekretaris BKPSDM 10. Distribusi dan Penyelesaian Bidang 11. Pendaftaran Calon Peserta kepada Panitia Penyelenggara 12. Laporan Hasil Kegiatan Diklat
18. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	7 hari

<p>19. BIAYA/TARIF</p> <p>(Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)</p>	<p>: Rp.0 (Gratis)</p>
<p>20. PRODUK PELAYANAN</p> <p>(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p>	<p>: SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS dan FUNGSIONAL</p>
<p>21. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> <p>(Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)</p>	<p>: Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep</p>
<p>22. SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 5. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 6. Referensi Peraturan Kepegawaian 7. Komputer/Printer 8. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>
<p>23. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: Mengetahui Mekanisme proses Diklat Teknis Fungsional dan Non Program</p>
<p>24. PENGAWASAN INTERNAL</p> <p>(Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Atasan Langsung</p>
<p>25. JUMLAH PELAKSANA</p> <p>(Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang</p>	<p>: 3 Orang</p>

<p>melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	
<p>26. JAMINAN PELAYANAN</p> <p>(Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
<p>27. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> <p>(Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>: Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.</p>
<p>28. EVALUASI KINERJA PELAYANAN</p> <p>(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan</p>

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SUBBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ilazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kabupaten Sumenep
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat, penyesuaian ijasah, dan Jabatan bermeterai Rp.10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK CPNS; 6. Fotocopy SK PNS; 7. Fotocopy SK pangkat terakhir; 8. SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; 9. Fotocopy Ijasah terakhir; 10. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 11. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau maksimal semester 1 (satu); 12. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 13. Fotocopy KTM.

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Ijin Belajar; 2. Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Ijin Belajar dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 3. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan; 4. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 5. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang; 6. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon; 7. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Ijin Belajar namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 8. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Ijin Belajar untuk diparaf dan ditanda tangani atasan; 9. Kasubbid PK memberikan paraf; 10. Kepala Bidang memberikan paraf; 11. Sekretaris BKPSDM memberikan paraf; 12. Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani; 13. Asisten III Administrasi memberikan paraf; 14. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf dan atau menandatangani Surat Ijin Belajar D3/S1; 15. Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat Ijin Belajar S2/S3; 16. Kepala BKPSDM Mendisposisi; 17. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 18. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi; 19. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang; 20. Draft Surat Ijin Belajar dimasukkan dalam Register dan Pemberian nomer; 21. Penyerahan Produk Ijin Belajar kepada Pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 14 hari
5. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	: PENERBITAN SURAT IJIN BELAJAR

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email :bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 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; 2. Referensi Peraturan Kepegawaian; 3. Komputer/Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK).
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui mekanisme pemrosesan ijin belajar; 2. Mengetahui peraturan Ijin belajar; 3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan dalam laporan bulanan.

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

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

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengembangan Aparatur Subbid Pengembangan Kompetensi
JENIS PELAYANAN	: PEMBERIAN SURAT TUGAS BELAJAR
1. DASAR HUKUM	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar 4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep
2. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD yang Surat Pengantar dari OPD tempat yang bersangkutan Melaksanakan Ijin; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan SKPD/Satker dimana PNS tersebut melaksanakan Ijin; 3. Surat Pernyataan siap mengabdikan bermeterai Rp.10.000; 4. Surat Keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana PNS dimaksud akan mengikuti pendidikan 5. Daftar Riwayat Hidup/Biodata Pemohon; 6. Fotocopy SK CPNS; 7. Fotocopy SK PNS; 8. Fotocopy SK pangkat terakhir; 9. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan Struktural atau Fungsional bagi yang menduduki jabatan; 10. SKP 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; 11. Fotocopy Ijazah terakhir; 12. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 13. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan dimana PNS yang bersangkutan akan mengikuti pendidikan atau maksimal semester 1 (satu); 14. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 15. Fotocopy KTM.

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- :
1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS;
 2. Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);
 3. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;
 4. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;
 5. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang;
 6. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;
 7. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);
 8. Staf/Pelaksana Membuat Draft Pengantar Tugas Belajar kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep untuk diparaf dan ditanda tangani atasan;
 9. Kasubbid PK memberikan paraf;
 10. Kepala Bidang memberikan paraf;
 11. Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;
 12. Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;
 13. Asisten III Administrasi memberikan paraf;
 14. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep mendisposisi ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 15. Bagian Hukum Sekretariat Daerah membuat Draft Surat Keputusan Tugas Belajar;
 16. Asisten III Administrasi memberikan paraf;
 17. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf;
 18. Bupati Sumenep menandatangani draft Surat Keputusan Tugas Belajar;
 19. Bagian Hukum Sekretariat Daerah meregister dan memberikan nomer Surat Keputusan Tugas Belajar;
 20. Kepala BKPSDM Mendisposisi;
 21. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;
 22. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, dan Kepala Bidang;
 23. Draft Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS dimasukkan dalam Register dan Pemberian nomer;
 24. Penyerahan Produk Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS kepada Pemohon.

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT TUGAS BELAJAR
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email :bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 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 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui mekanisme pemrosesan tugas belajar 2. Mengetahui peraturan ljin belajar 3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh\pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian 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 dalam laporan bulanan dan selalu melakukan komunikasi dan kerjasama ke OPD terkait dan Bagian

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR bagi cpns

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SUBBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR BAGI CPNS
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas belajar dan Ijin belajar 4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Keterangan belajar dan Keterangan belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD yang Surat Pengantar dari OPD Pemohon; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD /Satker Pemohon; 3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat, penyesuaian ijasah, dan Jabatan bermeterai Rp.10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK CPNS; 6. Fotocopy Ijasah terakhir; 7. Fotocopy Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan; 8. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari lembaga pendidikan; 9. Fotocopy BAN-PT dilegalisir dan Ijin Penyelenggaraan dari Dirjen Dikti/Mendiknas yang terakreditasi; 10. Fotocopy KTM.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan belajar; 2. Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan belajar dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan; 4. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 5. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang; 6. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon; 7. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan belajar namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 8. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Keterangan belajar untuk diparaf dan ditanda tangani atasan; 9. Kasubbid PK memberikan paraf; 10. Kepala Bidang memberikan paraf; 11. Sekretaris BKPSDM memberikan paraf; 12. Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani; 13. Asisten III Administrasi memberikan paraf; 14. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf dan atau menandatangani; 15. Kepala BKPSDM Mendisposisi; 16. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 17. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi; 18. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang; 19. Draft Surat Keterangan belajar dimasukkan dalam Register, diberikan nomer; 20. Penyerahan Produk Keterangan belajar kepada Pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	14 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email :bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Referensi Peraturan Kepegawaian; 3. Komputer/Printer;

		4. Alat Tulis Kantor (ATK).
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui mekanisme pemrosesan keterangan belajar; 2. Mengetahui peraturan Keterangan belajar; 3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan dalam laporan bulanan.

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SUBBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil;
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD/Satker tempat bertugas ; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD/Satker tempat bertugas; 3. Biodata Pemohon; 4. Fotocopy SK PNS; 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR; 2. Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 3. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan; 4. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 5. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang; 6. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon; 7. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN

		<p>BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);</p> <p>8. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR untuk diparaf dan ditanda tangani atasan;</p> <p>9. Kasubbid PK memberikan paraf;</p> <p>10. Kepala Bidang memberikan paraf;</p> <p>11. Sekretaris BKPSDM memberikan paraf;</p> <p>12. Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani;</p> <p>13. Kepala Bidang memberikan disposisi;</p> <p>14. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang;</p> <p>15. Draft Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR dimasukkan dalam Register dan pemberian nomer;</p> <p>16. Penyerahan Produk Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR kepada Pemohon.</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email :bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Referensi Peraturan Kepegawaian; 3. Komputer/Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK).
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui mekanisme pemrosesan keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR; 2. Mengetahui peraturan Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR; 3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh\pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan dalam laporan bulanan.

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SUBBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta Ujian Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep 4. Persyaratan yang ditentukan oleh lembaga pendidikan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengantar dari Pimpinan OPD yang Surat Pengantar dari OPD Pemohon; 2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan OPD/Lembaga terkait; 3. Surat Pernyataan Rp. 10.000; 4. Biodata Pemohon; 5. Fotocopy SK PNS; 6. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 7. Fotocopy Ijasah terakhir;

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS; 2. Kepala BKPSDM melalui Front Office (FO) menCeklist/memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS dan diinput dalam Register Surat Masuk namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 3. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan; 4. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 5. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi setelah terinput dalam Registrasi Surat Masuk Bidang; 6. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon; 7. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon); 8. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS untuk diparaf dan ditanda tangani atasan; 9. Kasubbid PK memberikan paraf; 10. Kepala Bidang memberikan paraf; 11. Sekretaris BKPSDM memberikan paraf; 12. Kepala BKPSDM memberikan paraf dan menandatangani; 13. Asisten III Administrasi memberikan paraf; 14. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memberikan paraf; 15. Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS; 16. Kepala BKPSDM Mendisposisi; 17. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi; 18. Kasubbid Pengembangan kompetensi menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, dan Kepala Bidang; 19. Draft Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS dimasukkan dalam Register dan Pemberian nomer; 20. Penyerahan Produk Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS kepada Pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	12 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT REKOMENDASI BAGI PNS ATAU NON PNS
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email :bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 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 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Mengetahui dan memahami tata Naskah Dinas 2. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh\pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian 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



BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

NAMA SPP :

1. PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
2. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CALON PNS
3. PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NIP CPNS
4. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CALON PNS
5. PENYAMPAIAN BERKAS USUL PENETAPAN NI PPPK
6. PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK
7. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK
8. PENETAPAN SK PEMBERHENTIAN PPPK
9. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR
10. BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS
KABUPATEN KORPRI SUMENEP
11. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI
ANGGOTA KORPRI
12. REVISI NIP DAN NAMA

**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 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Pemberitahuan Usul Penetapan NIP. 2. Surat usulan dari Bupati; 3. Berdasarkan batas waktu usulan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya; 4. Kanreg II BKN Surabaya menyampaikan hasil Penetapan NIP kepada Bupati berdasarkan TMT yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta CPNS mengajukan usul pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya yang ditujukan kepada Bupati Sumenep melalui BKPSDM; 2. Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM kepada Kepala Bidang dan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian dilanjutkan kepada Pelaksana; 3. Berkas yang masuk diverifikasi dan divalidasi oleh pelaksana BKPSDM; 4. Berkas yang berisi dokumen CPNS diinfut ke dalam SAPK; 5. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati. 6. Usulan yang telah disetujui oleh Bupati diajukan kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
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 Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi Docudigital
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui mekanisme proses usulan Penetapan NIP. 2.

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 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Menpan dan RB tentang Usulan Formasi. 2. Surat usulan dari masing-masing OPD kepada Bupati; 3. Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Berdasarkan BUP dan redistribusi pegawai.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang masuk dari masing-masing OPD dihimpun; 2. Menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan. 3. Verifikasi, mencatat surat masuk dan menyediakan kepada Kepala BKPSDM. 4. Disposisi Kepala BKPSDM 5. Disposisi Sekretaris BKPSDM 6. Disposisi Kepala Bidang 7. Disposisi Kepala Subbid Pengadaan dan Pemberhentian. 8. Proses penyelesaian oleh pelaksana 9. Diinfut ke dalam aplikasi e-Formasi. 10. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati. 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	:	Dokumen Usulan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi e_Formasi
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses usulan Kebutuhan/Formasi ASN
10. PENGAWASAN	:	Atasan Langsung

INTERNAL		
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. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Penetapan NIP CPNS. 2. Surat usulan untuk Penetapan NIP CPNS dari Bupati kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya; 3. Dokumen Penetapan NIP CPNS dari Kanreg II BKN Surabaya; 4. SK Pengangkatan CPNS oleh Bupati.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penetapan NIP dari Kanreg II BKN Surabaya diajukan kepada Bupati oleh BKPSDM; 2. Setelah disetujui oleh Bupati selanjutnya BKPSDM memproses SK Pengangkatan CPNS ; 3. SK Pengangkatan CPNS secara kolektif diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui BKPSDM; 4. Setelah SK Kolektif telah ditetapkan oleh Bupati selanjutnya proses untuk penerbitan SK Pengangkatan CPNS melalui SAPK. 5. Setelah diproses SK Pengangkatan CPNS diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penetapan/penandatanganan oleh BKPSDM. 6. SK Pengangkatan CPNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah siap untuk didistribusikan kepada CPNS yang bersangkutan.
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 Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI	:	Mengetahui mekanisme proses penetapan SK Pengangkatan

PELAKSANA	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 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan CPNS. 2. Surat Kepala BKPSDM kepada CPNS. 3. CPNS yang bersangkutan yang akan menerima petikan SK CPNS.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dihimpun oleh BKPSDM; 2. Kepala BKPSDM menyampaikan surat kepada para CPNS yang bersangkutan/ dipanggil untuk menerima Petikan SK CPNS. 3. Penetapan waktu dan tempat untuk penyampaian Petikan SK CPNS diajukan oleh Kepala BKPSDM kepada Bupati dengan berkoordinasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah. 4. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para CPNS yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas. 5. Penyerahan Petikan SK CPNS dilakukan dalam acara khusus dan dilanjutkan dengan pengarahan oleh Bupati.
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 Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
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. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN
2. PERSYARATAN	:	1. SK Menteri PAN RB perihal penetapan formasi. 2. Surat Kepala BKN mengenai pengadaan CPNS dengan sistem CAT. 3. Surat Bupati Sumenep tentang SK Panitia Seleksi Daerah pelaksanaan seleksi.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Kepala BKN menetapkan tempat dan waktu pelaksanaan SKD CPNS. 2. Ketua Panselda memfasilitasi ujian SKD. 3. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para CPNS yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas. 4. Peserta SKD mengikuti seleksi sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan oleh Panitia; 5. Ketua Panitia Seleksi daerah menandatangani berita acara SKD;
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Dalam waktu yang telah ditetapkan .
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Ujian Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD).
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	I. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran II. Referensi Peraturan Kepegawaian III. Komputer/Printer IV. Alat Tulis Kantor (ATK) V. Aplikasi CAT
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses ujian Seleksi Kompetensi Dasar CPNS.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Ketua Panitia Seleksi Daerah
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Sesuai kebutuhan di lapangan
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keterbukaan seleksi menjadi salah satu syarat wajib pelaksanaan seleksi
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perkegiatan

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

IV. BKPSDM KAB.SUMENEP

V. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

VI. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NI PPPK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NI PPPK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2. PERSYARATAN	:	1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Pemberitahuan Usul Penetapan NI PPPK. 2. Surat usulan dari Bupati; 3. Berdasarkan batas waktu usulan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya; 4. Kanreg II BKN Surabaya menyampaikan hasil Penetapan NI PPPK kepada Bupati berdasarkan TMT yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Peserta PPPK mengajukan usul pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya yang ditujukan kepada Bupati Sumenep melalui BKPSDM; 2. Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM kepada Kepala Bidang dan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian dilanjutkan kepada Pelaksana; 3. Berkas yang masuk diverifikasi dan divalidasi oleh pelaksana BKPSDM; 4. Berkas yang berisi dokumen PPPK diinfut ke dalam SAPK; 5. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati. 6. Usulan yang telah disetujui oleh Bupati diajukan kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	14 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Usulan Penetapan NI PPPK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsumenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Referensi Peraturan Kepegawaian 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Aplikasi Docudigital
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses usulan Penetapan NI PPPK.
10. PENGAWASAN	:	Atasan Langsung

INTERNAL		
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. PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2. PERSYARATAN	:	1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Penetapan NI PPPK PPPK. 2. Surat usulan untuk Penetapan NI PPPK PPPK dari Bupati kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya; 3. Dokumen Penetapan NI PPPK PPPK dari Kanreg II BKN Surabaya; 4. SK Pengangkatan PPPK oleh Bupati.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Dokumen Penetapan NI PPPK dari Kanreg II BKN Surabaya diajukan kepada Bupati oleh BKPSDM; 2. Setelah disetujui oleh Bupati selanjutnya BKPSDM memproses SK Pengangkatan PPPK ; 3. SK Pengangkatan PPPK secara kolektif diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui BKPSDM; 4. Setelah SK Kolektif telah ditetapkan oleh Bupati selanjutnya proses untuk penerbitan SK Pengangkatan PPPK melalui SAPK. 5. Setelah diproses SK Pengangkatan PPPK diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penetapan/penandatanganan oleh BKPSDM. 6. SK Pengangkatan PPPK yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah siap untuk didistribusikan kepada PPPK yang bersangkutan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Dalam waktu yang telah ditetapkan 10 hari.
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen SK Pengangkatan PPPK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 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 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses penetapan SK Pengangkatan PPPK
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 PPPK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 3. Perpres Nomor 98 Tahun 2020 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2. PERSYARATAN	:	1. SK Pengangkatan PPPK. 2. Surat Kepala BKPSDM kepada PPPK. 3. PPPK yang bersangkutan yang akan menerima petikan SK PPPK.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. SK PPPK yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dihimpun oleh BKPSDM; 2. Kepala BKPSDM menyampaikan surat kepada para PPPK yang bersangkutan/ dipanggil untuk menerima Petikan SK PPPK. 3. Penetapan waktu dan tempat untuk penyampaian Petikan SK PPPK diajukan oleh Kepala BKPSDM kepada Bupati dengan berkoordinasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah. 4. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para PPPK yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas. 5. Penyerahan Petikan SK PPPK dilakukan dalam acara khusus dan dilanjutkan dengan pengarahan oleh Bupati.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Dalam waktu yang telah ditetapkan 1.
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Petikan SK Pengangkatan PPPK.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 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 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses penyampaian Petikan SK Pengangkatan PPPK.
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 PEMBERHENTIAN PPPK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Subbid Pengadaan dan Pemberhentian
JENIS PELAYANAN	:	PENYAMPAIAN SK PEMBERHENTIAN PPPK
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Pemberhentian. 2. SK Pemberhentian Bupati kepada PPPK. 3. PPPK yang bersangkutan yang akan menerima SK Pemberhentian PPPK.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar usul SK PPPK Pemberhentian oleh OPD. 2. Berkas usul pemberhentian sudah lengkap dan valid untuk memenuhi proses pemberhentian PPPK. 3. Penyerahan SK pemberhentian PPPK yang di tandatangani oleh PPK dengan tembusan ke BKN.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Dalam waktu yang telah ditetapkan 1.
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Petikan SK Pemberhentian PPPK.
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Referensi Peraturan Kepegawaian 3. Komputer/Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Mengetahui mekanisme proses pemberhentian PPPK.
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	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen

	PELAYANAN		
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. BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPRI SUMENEP

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
JENIS PELAYANAN	:	BANTUAN KORPRI SUMENEP
1. DASAR HUKUM	:	1.Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara. 2.Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang - undangan 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk hukum daerah
2. PERSYARATAN (Syarat dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	Layanan administrasi bantuan KORPRI Sumenep dengan mengumpulkan berkas persyaratan yang sudah ditetapkan ke BKPSDM Kabupaten Sumenep.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	1 minggu.
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)

<p>6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p>	<p>: Bantuan KORPRI Sumenep</p>
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)</p>	<p>: Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526</p> <p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep</p>
<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	<p>: 1. Komputer 2. ATK</p>
<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>: 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer.</p>
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>: Atasan Langsung</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>: 2 Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan</p>	<p>: Petugas Pelayanan mempunyai kemampuan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.</p>

standar pelayanan)		
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)	:	Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	:	Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per bulan.

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

I. BKPSDM.KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENGADAAN,PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI (SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

III. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI ANGGOTA KORPRI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.
JENIS PELAYANAN	:	PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI
1. DASAR HUKUM	:	1.Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparat sipil negara. 2.Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah 3.Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2011tentang manajemen pegawai negeri sipil. 4.Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5.Peraturan Bupati Sumenep nomor 46 tahun 2018 tentang kedudukan susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia. 6.Peraturan Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep tentang Ketentuan dan Persyaratan Bantuan Anggaran Program Kerja Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Sumenep.
2. PERSYARATAN (Syarat dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM. 2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	Layanan administrasi persewaan gedung KORPRI mengisi form pengajuan sewa dan ketetapan retribusi dan segera melakukan plotting retribusi pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	30 menit
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pemakaian Gedung KORPRI

(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	: Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)	: 1. Komputer 2. Aplikasi Program 3. ATK 4. Jaringan internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)	: 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer. 4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)	: 4 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)	: Petugas Pelayanan mempunyai kemampuan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)	: Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan

(Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)

menyampaikan laporan per bulan.

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

I. BKPSDM.KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENGADAAN,PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI (SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

III. REVISI NIP DAN NAMA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.
JENIS PELAYANAN	:	REVISI NIP DAN NAMA
1. DASAR HUKUM	:	1.Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2.Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PERSYARATAN (Syarat dokumen atau barang/hal lain)yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	1. Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM. 2. Oleh perseorangan harus memenuhi semua berkas
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	-Layanan Administrasi Kepegawaian harus melalui unit pelayanan Kepala dan/atau sekretaris BKPSDM -Layanan Administrasi Kepegawaian dapat dilakukan dengan menggunakan IT (online) -Layanan Administrasi Kepegawaian oleh OPD adalah yang tanpa harus melalui BKPSDM (berkala dsb)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN (Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)	:	5 hari
5. BIAYA/TARIF (Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN (Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)	:	Surat Keputusan Perubahan NIP atau Nama
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN (Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

		Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS (Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)	:	1. Komputer 2. Aplikasi Program 3. ATK 4. Jaringan internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)	:	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan. 3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer. 4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet.
10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)	:	6 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)	:	Petugas Pelayanan mempunyai kemampuan di Bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)	:	Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	:	Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per bulan.



BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

NAMA SPP :

1. PENGUSULAN SATYALANCANA KARYA SATYA
2. PENGUSULANKARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)
3. PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)
4. PENGUSULANKARTU PESERTA TASPEN (KPT)
5. PENGAJUAN IJINCUTI BAGI PNS
6. PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS
7. PENGAJUAN IJIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN
8. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IJIN ATAU KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN
9. PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG, DAN KPT
10. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN
11. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS
12. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN NEGERI
13. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

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

I. BKPSDM KAB. SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

III. PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
a. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
b. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PNS yang minimal memiliki masa kerja 10 Tahun; 2) PNS yang tidak pernah hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat; 3) PNS yang memiliki integritas dan loyalitas; 4) Diusulkan oleh Kepala Satuan Unit Kerjanya; 5) Mendapatkan persetujuan PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim; 6) Ditetapkan oleh Presiden melalui Surat Keputusan Presiden
c. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masing-masing Kepala Satuan Unit Kerja mengusulkan PNS dilingkungannya untuk mendapatkan Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima Surat Edaran Bupati; 2) PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim, akan mengevaluasi setiap usulan yang masuk ; 3) Setelah dianggap memenuhi syarat, PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim akan mengusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA kepada Presiden, dengan jumlah sesuai dengan anggaran yang tersedia; 4) Presiden akan menetapkan PNS yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima usulan dari PPK atau Pejabat lain yang ditunjuk, melalui Surat Keputusan Presiden; 5) PPK atau Pejabat yang ditunjuk, setelah menerima SK. Presiden akan menyerahkan Piagam Penghargaan dan Lencana SATYA LENCANA KARYA SATYA kepada masing-masing PNS yang mendapatkan anugerah Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA; 6) Penyerahan tersebut biasanya dilaksanakan pada tiap 17 Agustus (HUT Kemerdekaan RI), secara

		simbolis kepada perwakilan PNS yang ditunjuk.
d. Jangka Waktu Pelayanan	:	Maksimal 4 bulan
e. Biaya/Tarif	:	Rp. 0 (Gratis)
f. Produk Layanan	:	Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
g. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	:	Emai : bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Sumenep Penghargaan Cipto No. 40
h. Sarana dan Prasarana/Fasilitas		1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
i. Kompetensi Pelaksana	:	1. Jumlah personil penerimaan usul yang dibutuhkan dalam pelayanan an pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. :) 2. Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan Penghargaan dan staf yang menangani. 3. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat 4. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
j. Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
k. Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
l. Jaminan Pelayanan	:	
m. 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.
n. 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 APARATUR DAN PENGHARGAAN

III. PENGUSULANKARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG)
a. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. pp 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEp/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu pegawai Negeri Sipil
b. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto copy SK pengangkatan sebagai CPNS ➤ Foto copy SK PNS ➤ Foto copy STTPL Diklat Prajabatan ➤ Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 ➤ Masing – masing rangkap 2 (dua)
c. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1) BKN melalui Kantor Regional II BKN menetapkan KARPEG secara langsung setelah menerima SK pengangkatan CPNS menjadi PNS dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah ; 2) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah mengirimkan SK pengangkatan CPNS menjadi PNS yang dilengkapi dengan pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm ; 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"> a. 1 (satu) rangkap untuk Kantor Regional II BKN sebagai bahan penetapan KARPEG yang bersangkutan ; b. 1 (satu) rangkap untuk BKN di Jakarta sebagai dokumen dalam tata naskah yang bersangkutan.
d. Waktu Penyelesaian	: Maksimal 40 hari kerja
e. Biaya/Tarif	: Rp. 0 (Gratis)
f. Produk Layanan	: Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
a. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	: Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

		BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
g. Sarana dan Prasarana/Fasilitas		1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
h. Kompetensi Pelaksana	:	1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan Pegawai dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
i. Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
j. Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
k. Jaminan Pelayanan	:	
o. 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.
p. 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 APARATUR DAN PENGHARGAAN**
- III. **PENGUSULANKARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)**

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGUSULAN KARTU SUAMI (KARSU) DAN KARTU ISTRI (KARIS)
a. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. pp 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEp/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan kartu istri/kartu suami PNS
b. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang berkeluarga sebelum berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 : <ol style="list-style-type: none"> 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. b. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 cm dengan 3 lembar dengan mencantumkan nama lengkap istri/suami, nama dan Nlp pNS yang bersangkutan dibelakang foto. c. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1 d. Surat Keterangan cerai.meninggal dunia apabila istri/suami cerai/meninggal dunia rangkat 1 (satu) . e. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXVI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor g tahun 1983 tanggal 26 April 1983. 2. PNS yang melangsungkan perkawinan pertama sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 : <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan perkawinan pertama menurut contoh lampiran I A Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983

	<ul style="list-style-type: none"> b. Salinan sah surat nikah/akta perkawinan. c. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar . d. Foto copy SK CPNS dan PNS rangkap 1 . e. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXV A Surat Edaran Kepala BAKN Nomor g tahun 1983 tanggal 26 April 1983. <p>3. PNS yang melangsungkan perkawinan janda/duda sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 g tahun 1983 tanggal 26 April 1983. <p>4. PNS Pria yang beristri lebih dari seorang sejak berlakunya PP 10/1983 sejak 01-10-1984:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pengantir menurut contoh lampiran XXV D Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983. <p>5. Permintaan I(KARIS/KARSU pengganti karena hilang :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--

		<p>d. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXXI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.</p> <p>6. Permintaan KARIS/KARSU pengganti karena rusak /salah pengetikan :</p> <p>a. KARIS/KARSU asli yang bersangkutan .</p> <p>b. Foto copy SK CPNS dan SK PNS .</p> <p>c. Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.</p> <p>d. Diajukan dengan surat pengantar menurut contoh lampiran XXXI Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 tahun 1983 tanggal 26 April 1983.</p>
c. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usulan dari Organisasi Perangkat Daerah ditujukan Kepala BKPSDM ➤ BKPSDM cek kelengkapan berkas usulan ➤ Diusulkan secara kolektif ke BKN Reg II ➤ Realisasi Kartu Suami/Kartu istri ➤ Didistribukan kepada PNS melalui Organisasi perangkat Daerah masing-masing.
d. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 40 hari kerja
e. Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Gratis)
f. Waktu Penyelesaian	:	Maksimal 30 hr (tergantung pada jumlah usulan dan proses di BKN)
g. Produk layanan	:	Kartu Istri/Suami PNS (KARIS/KARSU)
h. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	:	<p>Emai : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon:(0328)664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>
i. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
j. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. ○ Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan Pegawai dan staf yang menanganinya. ○ Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. ○ Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. ○ Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya

k. Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
l. Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
m. Jaminan Pelayanan	:	
n. 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.
o. 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 APARATUR DAN PENGHARGAAN

III. PENGUSULANKARTU PESERTA TASPEN (KPT)

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGUSULAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT)
a. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No mor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. pp 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu pegawai Negeri Sipil.
b. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagi PNS yang belum pernah mengajukan / mengusulkan Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy SK CPNS ✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat) ✓ Foto copy KARPEG ✓ Foto copy Daftar Gaji ✓ Foto copy KP4 / Model C ✓ Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi yang diangkat CPNS sejak tahun 2004. 2) Bagi PNS yang Kehilangan Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy SK CPNS ✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat) ✓ Foto copy KARPEG ✓ Foto copy Daftar Gaji ✓ Foto copy KP4 / Model C ✓ Surat keterangan hilang dari kepolisian 3) Bagi PNS yang revisi Kartu Peserta Taspem : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asli Kartu Peserta Taspem ✓ Foto copy SK CPNS ✓ Foto copy SK Kepegawaian terakhir (PNS/gaji berkala/pangkat) ✓ Foto copy KARPEG ✓ Foto copy Daftar Gaji ✓ Foto copy KP4 / Model C

		<p>4) Bagi Pegawai yang masih berstatus CPNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto copy SK CPNS ✓ Foto copy Daftar Gaji ✓ Foto copy KP4 / Model C ✓ Foto copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi yang diangkat CPNS sejak tahun 2004. <p>Masing-masing persyaratan di atas dibuat rangkap 1 (satu)</p>
c. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi Perangkat Daerah Usulan dari BKPSDM • BKPSDM cek kelengkapan berkas usulan • BKPSDM mengusulkan secara kolektif ke BKN Reg II . • Realisasi Kartu dan didistribukan kepada pNS melalui SKPD masing-masing.
d. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Maksimal 40 hari kerja
e. Besarnya Tarif/Biaya	:	Rp. 0 (Gratis)
f. Produk Layanan	:	Kartu Peserta TASPEN (KPT)
g. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	:	<p>Emai : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon:(0328)664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>
h. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
i. Kompetensi Petugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan Pegawai dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
j. Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
k. Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
l. Jaminan Pelayanan	:	
m. 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.
n. 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 APARATUR DAN PENGHARGAAN

III. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS
1. DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bersama 3 Menteri mengenai Cuti Bersama
2. PERSYARATAN PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuti besar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat keterangan Permohonan Cuti Besar dari kepala instansi; ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil; ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir; ✓ bukti setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji BPIH (bagi pegawai negeri sipil yang akan melaksanakan ibadah haji); ✓ kartu tanda penduduk.surat keterangan kesehatan, FC. Suarat pendaftaran pergi haji (SPPH) ✓ Surat keterangan Dokter (bagi melahirkan anak ke 4 dan seterusnya). 2) Cuti sakit: <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat keterangan dokter/ bidan; ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil; ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir. 3) Cuti bersalin: <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat keterangan dokter; ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil; ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.

	<p>4) Cuti alasan penting:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat keterangan dari kepala instansi; ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil; ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir. <p>5) Cuti diluar tanggungan negara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ surat Keterangan dari instansi; ✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil; ✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir; ✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir; ✓ fotokopi Kartu Pegawai; ✓ surat nikah (bagi pegawai negeri sipil wanita); ✓ fotokopi Kartu Tanda Penduduk terakhir. <p>6) Cuti Tahunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari satuan kerja ✓ Surat Permohonan Cuti dari Satuan Kerja. <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"> ➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya; ➤ setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, kepala instansi menerbitkan surat cuti; ➤ kepala instansi menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan. <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 Kantor dan Camat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah; ➤ setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang , Kepala Badan Kepegawaian Daerah menerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; ➤ Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan. <p>3) Pengajuan cuti besar bagi pegawai negeri sipil adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala instansi melalui atasan langsungnya;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, Kepala Badan Kepegawaian Daerah menerbitkan surat cuti yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; ➤ Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan. <p>4) Pengajuan cuti diluar tanggungan negara adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pegawai negeri sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis disertai persyaratan kepada kepala instansi melalui atasan langsung; ➤ setelah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang , surat permohonan diteruskan ke Bupati cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah; ➤ apabila dikabulkan oleh pejabat yang berwenang, Badan Kepegawaian Daerah membuat Nota Persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Sumenep; ➤ atas persetujuan Kepala Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian Daerah mengeluarkan surat keputusan Bupati tentang cuti di luar tanggungan negara; ➤ Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	25 Hari Kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN	:	Surat Ijin Cuti PNS
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Emai : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>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"> 1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Mutasi dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah.

		6) Memahami tugas dan fungsinya
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11.JUMLAH PELAKSANA	:	4 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 APARATUR DAN PENGHRAGAAN

III. PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGAJUAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN	: 1) Surat Pengantar dari Satkernya ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumenep. 2) Fotocopy SK CPNS sebanyak 2 lembar. 3) Photo hitam putih (pakaian seragam dinas) ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar. 4) Fotocopy STTPP (sertifikat prajabatan) sebanyak 2 lembar. 5) Kartu Askes asli + kartu pendaftaran rumah sakit. 6) Fotocopy KTP sebanyak 2 lembar.
3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	: a. Pengajuan usulan dari Satker b. Pemeriksaan kelengkapan berkas c. Pemanggilan peserta d. Pemberangkatan pengujian kesehatan ke RSUD dr. H. Moh Anwar
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal 25 hari Kerja
5. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN	: Surat Pengantar Pengujian Kesehatan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Emai : bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Diklat Struktural dan staf yang menangani.

		<p>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</p> <p>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</p> <p>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
15.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
16.JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
17.JAMINAN PELAYANAN	:	
18.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.
19.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 APARATUR DAN PENGHARGAAN

III. PENGAJUAN IJIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENGAJUAN IJIN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang RI No. 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN	: 1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Surat Panggilan kedua belah pihak dari SKPD 3. BAP/Keterangan Kronologis Gugat Cerai dari SKPD 4. Data Pendukung : - Fotocopy Surat Nikah, KK, KTP Suami/Istri - Fotocopy Keputusan Pangkat Terakhir
10. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	: a. Pengajuan usulan dari Satker b. Pemeriksaan kelengkapan berkas c. Surat Pengajuan Pemeriksaan oleh Inspektorat
11. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal 15 hari Kerja
12. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
13. PRODUK LAYANAN	: Surat Pengajuan Pemeriksaan oleh Inspektorat
14. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Emai : bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
15. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan

		<p>dan penghargaan dan staf yang menangani.</p> <p>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.</p> <p>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Word.</p> <p>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
20.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
21.JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
22.JAMINAN PELAYANAN	:	
23.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.
24.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 APARATUR DAN PENGHARGAAN
- III. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IJIN ATAU KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN IJIN ATAU KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN
1. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang RI No. 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN	: Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat
3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	: d. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat e. Pemeriksaan kelengkapan berkas f. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Ijin atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal 20 hari Kerja
5. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN	: Surat Keputusan Ijin atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Emai : bkdsunenep@gmail.com Telepon:(0328)664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep
8. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan dan penghargaan dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.

		<p>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Word.</p> <p>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
9. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
10. JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
11. JAMINAN PELAYANAN	:	
12. 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.
13. 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 APARATUR DAN PENGHARGAAN
- III. PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG, DAN KPT

NAMA PERANGKAT DAERAH	BKPSDM KAB. SUMENEP Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	PENDISTRIBUSIAN KARIS/KARSU, KARPEG, DAN KPT
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 Jo. PP 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEp/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami PNS
2. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Pengambilan Kartu 2. Tanda Terima Usul Kartu
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cek kelengkapan kartu dengan usulan dan BKPSDM ➤ Pemberitahuan ke OPD ➤ Pemberian kartu ke OPD
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 20 hari kerja
5. Tarif/Biaya	: Rp. 0 (Gratis)
6. Produk layanan	: Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen
7. Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	: <p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon:(0328)664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>
8. Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja 2. Komputer/Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

9. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. ○ Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kesejahteraan Pegawai dan staf yang menangani. ○ Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. ○ Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel. ○ Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. Pengawasan Internal	:	Atasan Langsung
11. Jumlah Pelaksana	:	4 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 KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

III. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
PERSYARATAN	:	Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat b. Pemeriksaan kelengkapan berkas c. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin
JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 15 hari kerja
BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
PRODUK LAYANAN	:	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep
KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i> , dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Pembinaan Disiplin dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> . 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
JAMINAN PELAYANAN	:	
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.
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 KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

III. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS
DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
PERSYARATAN	:	1. Surat pengantar dari Satker 2. Laporan penahanan oleh pihak berwajib
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Laporan penahanan oleh pihak berwajib b. Pemeriksaan kelengkapan berkas c. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Pemberhentian Sementara PNS
JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 15 hari kerja
BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
PRODUK LAYANAN	:	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara PNS
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep
KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i> , dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Pembinaan Displin dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> . 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
JAMINAN PELAYANAN	:	
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.
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 KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

III. PROSES PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN NEGERI

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	: PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI DALAM JABATAN NEGERI
DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
PERSYARATAN	: 1. Surat Pengantar dari Satker 2. Putusan Pengadilan Negeri
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	: a. Putusan Pengadilan Negeri b. Pemeriksaan kelengkapan berkas c. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Pengaktifan Kembali dalam Jabatan Negeri
JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Maksimal 15 hari kerja
BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
PRODUK LAYANAN	: Surat Keputusan Pengaktifan Kembali sebagai PNS
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep
KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i> , dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Pembinaan Disiplin dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> . 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
JUMLAH PELAKSANA	: 4 Orang
JAMINAN PELAYANAN	:
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.
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 KABUPATEN SUMENEP

II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR

III. PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan
JENIS PELAYANAN	:	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN
DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan AntarProvinsi
PERSYARATAN	:	1. Surat pengantar dari Satker 2. Fotokopi SK CPNS/PNS 3. Fotokopi SK Jabatan Terakhir 4. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (Tanda Tangan Kepala Satker)
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. Pemeriksaan kelengkapan berkas b. Pembuatan Net Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin
JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 5 hari kerja
BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
PRODUK LAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep
KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i> , dan minimal 2 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Pembinaan Disiplin dan staf yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> . 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	4 Orang
JAMINAN PELAYANAN	:	
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.
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan



BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

NAMA SPP :

1. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN
2. PENETAPAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS
3. SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA
4. IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
5. MUTASI PNS ANTAR DAERAH
6. MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)
7. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
8. PENINJAUAN MASA KERJA
9. PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT
KEPALA DESA

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
 II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
 III. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Mutasi dan Promosi Sub Bidang Kepangkatan
JENIS PELAYANAN	:	PROSES LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN
DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Surat Edaran Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09/SE/1976 tentang Petunjuk Pelaporan dan Pengiriman Berkas Mutasi Pegawai Negeri Sipil 5. Surat Deputi Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Negara Nomor : 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021
PERSYARATAN	:	Usulan Pencantuman Gelar Pendidikan dari OPD
SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah b. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas c. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin
JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal 7 hari kerja
BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
PRODUK LAYANAN	:	Surat Permohonan Pencantuman Gelar Pendidikan
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep
KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i>, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses. 2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kepangkatan dan Pelaksana yang menangani. 3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat. 4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i>. 5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
JAMINAN PELAYANAN	:	
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.
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 KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENERBITAN SK KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BKPSDM KABUPATEN SUMENEP Bidang Mutasi dan Promosi Sub Bidang Kepangkatan
JENIS PELAYANAN	:	PROSES PENETAPAN SK KENAIKAN PANGKAT PNS
1. DASAR HUKUM (Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 ; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 ; 6. JUKLAK dan JUKNIS JFT
2. PERSYARATAN (Syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif)	:	<p>A. KENAIKAN PANGKAT REGULER / KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari satuan kerja; b. Softcopy Kartu Pegawai; c. Softcopy SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir; d. Softcopy Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional; e. Softcopy Penyesuaian Jabatan Fungsional Guru; f. Softcopy Sertifikat Uji Kompetensi; g. Softcopy Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Terakhir; h. Softcopy Ijazah dan Transkrip dilegalisir oleh pejabat berwenang; i. Softcopy Asli SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang baru; j. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir, yang terdiri dari atas unsur SKP (Sasaran Kerja Pegawai), Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS dan Perilaku Kerja; k. Softcopy Bebas Narkoba, PBB, Surat Pernyataan Perorangan dan Kepala OPD (menyatakan bahwa keaslian softcopy).
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR (Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan)	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari OPD disertai dengan kelengkapan berkas berupa rekap listing dan softcopy usul kenaikan pangkat diteruskan ke agendaris untuk disampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk mendapat disposisi; b. BKPSDM memverifikasi softcopy; c. Menginformasikan kekurangan kelengkapan persyaratan kenaikan jenjang jabatan fungsional terkait hasil verifikasi kepada OPD; d. Setelah Persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan konsep/draft surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional kepada Kasubbid Kepangkatan, Kabid Mutasi, Sekretaris BKPSDM kemudian disampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani; e. Agendaris menyampaikan surat usul kenaikan jenjang jabatan fungsional kepada Asisten Administrasi,

		<p>Sekretaris Daerah dan kemudian disampaikan ke Bapak Bupati untuk mendapatkan tanda tangan;</p> <p>f. Setelah mendapat tanda tangan dari Bapak Bupati dan surat turun ke Kantor BKPSDM kemudian Kepala BKPSDM memerintahkan Kabid Mutasi dan Promosi untuk memproses surat kenaikan jenjang jabatan fungsional dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. Kabid Mutasi dan Promosi mendisposisikan surat kepada Kasubbag Kepegangatan untuk selanjutnya dilanjutkan ke Pelaksana;</p> <p>h. Pelaksana menyiapkan pengantar dan Surat Keputusan Bupati tentang kenaikan jenjang jabatan fungsional untuk diserahkan ke Asisten Administrasi kemudian disampaikan ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan;</p> <p>i. BKPSDM menyerahkan Surat Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jenjang jabatan Fungsional kepada pejabat/pengelola kepegawaian masing-masing perangkat daerah.</p>
<p>4. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> <p>(Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan)</p>	:	Maksimal 5 (lima) bulan sampai diterbitkannya SK
<p>5. BIAYA/TARIF</p> <p>(Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara)</p>	:	Rp.0 (Gratis)
<p>6. PRODUK PELAYANAN</p> <p>(Hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan)</p>	:	Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Kenaikan Jabatan Fungsional
<p>7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> <p>(Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut)</p>	:	<p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : 0328-664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumeenp</p>
<p>8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS</p> <p>(Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan)</p>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Komputer, printer, scanner 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

<p>9. KOMPETENSI PELAKSANA (Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman)</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemproses; 2. Petugas menjabat sebagai kasubid kepegangatan dan staf yagn menangani; 3. Pendidikan minimal SMA sederajat; 4. Mampu mengoperasikan komputer khususnya microsoft excel; 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya.
<p>10. PENGAWASAN INTERNAL (Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh\pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana)</p>	<p>:</p>	<p>Atasan Langsung</p>
<p>11. JUMLAH PELAKSANA (Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya)</p>	<p>:</p>	<p>4 Orang</p>
<p>12. JAMINAN PELAYANAN (Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>:</p>	<p>Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Contoh)</p>
<p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN (Dalam bentuk komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan)</p>	<p>:</p>	<p>Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.</p>
<p>14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)</p>	<p>:</p>	<p>Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan</p>

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP**
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**
- III. SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA**

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BKPSDM KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI Sub. Bidang Pengembangan Karir dan Promosi
JENIS PELAYANAN	: PROSES SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA
1. DASAR HUKUM	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Tinggi Pratama secara terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 Tata Cara Pengisian Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep
2. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota se Jawa Timur; 2. Sekurang kurangnya berpangkat minimal Pembina (IV/a); 3. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) Tahun ; 4. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S 1) atau Diploma IV (D-IV); 5. Sedang menduduki jabatan Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya sekurang-kurangnya 2 tahun; 6. Telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III; 7. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; 8. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah; 9. Surat keterangan bebas narkoba dari Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota atau Rumah Sakit Pemerintah. 10. Fotocopy LKHASN/ PBB 11. Mendapat rekomendasi /persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi untuk melaksanakan pengisian JPT Pratama ke KASN; 2. Membentuk Panitia Seleksi dan Sekretariat Panitia Seleksi 3. Mengumumkan pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama secara terbuka; 4. Menerima pendaftaran calon peserta seleksi pengisian JPT Pratama secara terbuka 5. Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi dari calon peserta seleksi pengisian JPT Pratama; 6. Mengumumkan nama peserta yang lolos dalam seleksi administrasi; 7. Melakukan pengecekan terhadap peserta yang belum pernah mengikuti uji kompetensi manajerial ataupun peserta yang masa assessmentnya lebih dari tiga tahun; 8. Pelaksanaan Wawancara Akhir oleh Panitia Seleksi

		<p>9. Menyampaikan dan mengumumkan 3 peserta dengan nilai tertinggi kepada Bupati Sumenep</p> <p>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan seleksi terbuka pengisian JPT Pratama dan rencana pelatihan ke KASN</p> <p>11. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 Hari
5. BIAYA/TARIF)	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Keputusan Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Email : bkdsunenep@gmail.co</p> <p>Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.33 Sumenep</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>1. Komputer/Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3. Lembar kerja</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Memahami regulasi tentang mekanisme pengisian JPT Pratama.</p> <p>2. Memiliki kompetensi teknis dalam melaksanakan kegiatan pengisian JPT Pratama.</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 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, ketepatan waktu menyelesaikan dokumen dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN (Penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan)	:	Setiap tahapan pelaksanaan seleksi dilaporkan kepada atasan langsung

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib di publikasikan kepada masyarakat

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
1. MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD dengan tujuan surat kepada Yth. Bupati Sumenep; 2. Fotokopi sah SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir; 3. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir; 4. Fotokopi sah Ijazah Terakhir; 5. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 1 Tahun Terakhir.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang mutasi dalam daerah; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan mutasi dalam daerah dan Kelengkapan Administrasi; 3. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah; 4. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sudah ditandatangani; 5. Membuat Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah; 6. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sudah ditandatangani; 7. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada OPD yang mengajukan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	11 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 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 per bulan.

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. MUTASI PNS ANTAR DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP Bidang Mutasi dan Promosi Sub Bidang Mutasi
JENIS PELAYANAN	:	PROSES MUTASI PNS ANTAR DAERAH
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep 7. 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
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000 2. Kelengkapan berkas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (a) Foto copy sah SK CPNS (rangkap 3) (b) Foto copy sah SK PNS (rangkap 3) (c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir (rangkap 3) (d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS (rangkap 3) (e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir (rangkap 3) (f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama (h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat (i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah Dalam Provinsi (Masuk) dilakukan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan pribadi ditujukan kepada Bapak Bupati Sumenep b. Apabila disetujui akan diproses Surat Permintaan

melengkapi dokumen sesuai persyaratan, apabila tidak disetujui akan diproses Surat Penolakan

- c. Surat Pengantar kelengkapan dokumen persyaratan dari OPD asal
 - d. Proses Surat Permintaan Persetujuan dari Bupati Sumenep ke Bupati Asal
 - e. Apabila disetujui Bupati Asal maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan
 - f. Pengusulan Nota Usul dan Pertimbangan Teknis Mutasi ke BKD Provinsi Jatim dan Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara
 - g. Setelah terbit Surat Pengantar dari BKD Provinsi Jatim dan Pertimbangan Teknis Mutasi dari Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara, maka diterbitkan Surat Keputusan Mutasi oleh BKD Provinsi Jatim
 - h. Pengangkatan dalam Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumenep berdasarkan Surat Keputusan Mutasi, Surat Pelepasan dan/atau Surat Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan
- 2) Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah Antar Provinsi (Masuk) dilakukan dengan cara :
- a. Permohonan pribadi ditujukan kepada Bapak Bupati Sumenep
 - b. Apabila disetujui akan diproses Surat Permintaan melengkapi dokumen sesuai persyaratan, apabila tidak disetujui akan diproses Surat Penolakan
 - c. Surat Pengantar kelengkapan dokumen persyaratan dari OPD asal
 - d. Proses Surat Permintaan Persetujuan dari Bupati Sumenep ke Bupati Asal
 - e. Apabila disetujui Bupati Asal maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan
 - f. Pengusulan Nota Usul dan Pertimbangan Teknis Mutasi ke BKD Provinsi Jatim, Dirjen OTODA Kementerian Dalam Negeri dan Badan Kepegawaian Negara
 - g. Setelah terbit Surat Persetujuan Koordinasi dari Dirjen OTODA Kementerian Dalam Negeri, Pertimbangan Teknis Mutasi dari BKN dan Surat Keputusan Mutasi dari Dirjen OTODA Kementerian Dalam Negeri diserahkan ke Badan Penghubung Daerah
 - h. Pengangkatan dalam Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumenep berdasarkan Surat Keputusan Mutasi, Surat Pelepasan dan/atau Surat Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan
- 3) Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah (Keluar) dilakukan dengan cara :
- a. PNS Kabupaten Sumenep mengirimkan permohonan mutasi kepada Instansi/Kabupaten tujuan
 - b. Terbit Surat Permintaan Persetujuan Pindah dari

		<p>Bupati Tujuan ke Bupati Sumenep</p> <p>c. Apabila disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah kepada Bupati tujuan, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan</p> <p>d. Proses administrasi berjalan di Kabupaten tujuan</p> <p>e. Tembusan Surat Keputusan Mutasi dikirim ke Bupati Sumenep sebagai dasar penerbitan Surat Pelepasan PNS</p> <p>f. Pemohon mengirimkan Surat Pengantar permohonan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan yang akan ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	<p>Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi (masuk) 4 bulan</p> <p>Mutasi Antar Daerah Antar Provinsi (masuk) 6 bulan</p> <p>Mutasi Antar Daerah Keluar 6 bulan</p>
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<p>1. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan</p> <p>2. Surat Pelepasan</p> <p>3. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional</p> <p>4. Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional</p>
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>1. Lembar Kerja</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal microsoft office</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen dan apabila tidak selesai pada waktu yang dijanjikan akan di antar kerumah. Apabila di kemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per bulan

Keterangan :

Nomor 1 (satu) sampai dengan 6 (enam) yang wajib dipublikasikan kepada masyarakat

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT KEPALA DESA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES PENUNJUKAN PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT KEPALA DESA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD dengan tujuan surat kepada Yth. Bupati Sumenep 2. Fotokopi SK PNS dan Pangkat Terakhir 3. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 1 Tahun Terakhir
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Usulan dari OPD dan diposisi Yth. Bapak Bupati Sumenep tentang Pengajuan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa sesuai dengan peraturan dan kelengkapan administrasi; 3. Membuat Draft Surat Perintah Bupati Sumenep tentang Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa; 4. Menerima dan Menyiapkan Draft Surat Perintah Bupati tentang Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa yang sudah di tanda tangani; 5. Menyerahkan Surat Perintah Bupati tentang Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa kepada OPD yang mengajukan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Perintah Bupati Sumenep tentang Pelaksana Tugas,

6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 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 per bulan.

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 2. UU Nomor 32 Tahun 2004, jo UU Nomor 12 Tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Nota Persetujuan Teknis BKN (bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi sah SK CPNS; 3. Fotokopi sah SPMT; 4. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Prajabatan; 5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD; 6. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS; 7. SKP 2 tahun terakhir.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Kelengkapan Administrasi; 3. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif; 4. Menerima Draft Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang sudah ditandatangani; 5. Membuat Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS; 6. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang sudah ditandatangani; 7. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada OPD yang mengajukan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	39 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: 4 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 per bulan.

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENINJAUAN MASA KERJA

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES PENINJAUAN MASA KERJA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir; 3. Fotokopi Kartu Pegawai; 4. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir; 5. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai; 6. Fotokopi sah Surat Perjanjian Kerja / Surat Pengangkatan Pertama sejak honorer/karyawan dari mulai melaksanakan tugas sampai dengan diangkat sebagai CPNS baik yang bekerja pada Instansi Pemerintah ataupun Swasta; 7. Fotokopi sah Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan (Jika ada); 8. ASLI Surat Keterangan / Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pemerintah atau Swasta (bermaterai).
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Peninjauan Masa Kerja; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Peninjauan Masa Kerja dan Kelengkapan Administrasi; 3. Membuat Draft Surat Pengantar kepada Kepala Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara dan Draft Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja; 4. Menerima Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja; 5. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja; 6. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil yang sudah ditandatangani; 7. Membuat Draft Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil; 8. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat

		Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil yang sudah ditandatangani; 9. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada OPD yang mengajukan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	33 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 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 per bulan.

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usulan Pencalonan Kepala Desa dari OPD; 2. Surat Permohonan menjadi Calon Kepala Desa yang ditujukan Kepada Yth. Bupati Sumenep; 3. Surat Pernyataan dan Surat Persetujuan dari OPD; 4. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir; 5. Fotokopi Kartu Pegawai; 6. Fotokopi sah Ijazah Terakhir; 7. Fotokopi KTP; 8. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 Tahun Terakhir.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Usulan dari OPD dan disposisi Yth. Bapak Bupati Sumenep tentang Izin Pencalonan Kepala Desa; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan, disposisi dan kelengkapan administrasi; 3. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS; 4. Menerima dan Menyiapkan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS yang sudah di tanda tangani; 5. Menyerahkan Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS kepada OPD yang mengajukan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	11 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

		Pelaksana Harian dan Penjabat Kepala Desa
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : bkdsunenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526 Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 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 per bulan.

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMENEP**

- I. **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**
- II. **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**
- III. **PROSES ADMINISTRASI PENSIUN**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
JENIS PELAYANAN	:	PROSES ADMINISTRASI PENSIUN
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang bentuk persetujuan teknis Pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun dan formulir keputusan KP Pengabdian/Anumerta serta pemberhentian dan pemberian pensiun PNS yang mencapai BUP, cacat karena dinas, meninggal dunia atau tewas dan pemberian pensiun janda/dudanya.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SOPD; 2. Surat permohonan pensiun; 3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP); 4. Fotokopi Kartu Karpeg dan konversi NIP; 5. Fotokopi SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala; 6. Fotokopi Kartu Taspen; 7. Fotokopi Karis/Karsu; 8. Fotokopi SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada); 9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin; 10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara; 11. Fotokopi Akta Nikah di legalisir; 12. Fotokopi Kartu Keluarga; 13. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket.

	<p>Kuliah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir; 16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar; 17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir; 18. Fotokopi Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal); 19. Fotokopi Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat.
<p>3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</p>	<p>: Usul Pensiun Jakarta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Kelengkapan Administrasi; 3. Membuat rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk; 4. Memilah per TMT Pensiun dari usulan OPD; 5. Membuat daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun; 6. Membuat Surat Pengantar ke BKN Pusat; 7. Input/entri data ke dalam aplikasi SAPK per TMT Pensiun; 8. Melakukan upload berkas pengajuan usul pensiun kedalam aplikasi Docu Digital berdasarkan TMT Pensiun; 9. Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Pusat menggunakan aplikasi SAPK; 10. Menerima Persetujuan Teknis BKN Pusat dan memberikan nomor Draft SK Pensiun secara kolektif; 11. Menyiapkan Draft SK Pensiun untuk tanda tangan Bupati Sumenep; 12. Menerima dan Menyiapkan Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani; 13. Menyerahkan kepada OPD melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian. <p>Usul Pensiun Surabaya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil; 2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Kelengkapan Administrasi; 3. Membuat rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk; 4. Memilah per TMT Pensiun dari usulan OPD; 5. Membuat daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun; 6. Membuat Surat Pengantar ke BKN Kanreg II; 7. Input/entri data ke dalam aplikasi SAPK per TMT Pensiun; 8. Melakukan upload berkas pengajuan usul pensiun kedalam aplikasi AREK BKN Surabaya berdasarkan TMT Pensiun; 9. Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Kanreg II menggunakan aplikasi SAPK; 10. Menerima Persetujuan Teknis BKN Kanreg II dan memberikan nomor Draft SK Pensiun secara kolektif;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Menyiapkan Draft SK Pensiun untuk tanda tangan Bupati Sumenep; 12. Menerima dan Menyiapkan Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani; 13. Menyerahkan kepada OPD melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	27 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Email : bkdsumenep@gmail.com Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 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 per bulan.