



**bkpsdm**

# **STANDAR PELAYANAN**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KABUPATEN SUMENEP**

**Tahun 2026**

**Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep, Telp / Faks (0328) 664526,  
Fax (0328)663942**

**Email : [bkdsunenep@gmail.com](mailto:bkdsunenep@gmail.com) website :  
[bkpsdm.sumenepkab.go.id](http://bkpsdm.sumenepkab.go.id)**



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

Jl. Dr. Cipto Np.40 Sumenep, Telp / Faks (0328) 664526, Fax (0328)663942  
Email : [bkdsumenep@gmail.com](mailto:bkdsumenep@gmail.com) website : [bkpsdm.sumenepkab.go.id](http://bkpsdm.sumenepkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP**  
**NOMOR : 000.8.3.2/38/KEP/204.1/2026**

**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 Nomor 41 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## 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 : 13 Maret 2026

## KEPALA



**Ir. Benny Irawan, S.T., M.T.**

Pembina Tingkat I

NIP. 197908192006041019

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep  
Nomor : 000.8.3.2/38/KEP/204.1/2026  
Tanggal : 13 Maret 2026

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

| NO | NAMA UNIT KERJA / OPD                                                    | JENIS PELAYANAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP | <b>BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN</b><br><br>1. PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA<br>2. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS<br>3. PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PERCERAIAN<br>4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN<br><br><b>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI</b><br><br>5. KENAIKAN PANGKAT PNS<br>6. UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DENGAN METODE COMPUTER ASSISTED TEST BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA<br>7. IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL<br>8. MUTASI PNS ANTAR DAERAH<br>9. MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)<br>10. PENERBITAN SK KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL<br>11. PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL<br>12. PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL<br>13. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS<br>14. PENINJAUAN MASA KERJA<br>15. SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA<br><br><b>BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI</b><br><br>16. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP<br>17. PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)<br>18. PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS<br>19. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS<br>20. PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR<br>21. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NI PPPK<br>22. PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>23. PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK</div> <div>24. PENYAMPAIAN SK PEMBERHENTIAN PPPK</div> <div>25. PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN</div> <div>26. PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</div> <div>27. BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPRI SUMENEP</div> <div>28. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI ANGGOTA KORPRI</div> <div>29. PROSES ADMINISTRASI PENSIUN</div> <div>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR</div> <div>30. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS</div> <div>31. KEGIATAN DIKLAT FUNGSIONAL</div> <div>32. PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR</div> <div>33. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS</div> <div>34. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI/USULAN BAGI PNS/ NON PNS</div> <div>35. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN</div> <div>36. DIKLAT KEPEMIMPINAN</div> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA



Ir. Benny Irawan, S.T., M.T.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197908192006041019

## **BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

### **JENIS PELAYANAN :**

1. PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
2. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI PNS
3. PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN  
MELAKUKAN PERCERAIAN
4. 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 KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| JENIS PELAYANAN                    | <b>PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. DASAR HUKUM                     | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar,Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;<br>2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;<br>5. Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Tata Cara Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. |
| 2. PERSYARATAN                     | : 1) PNS yang minimal memiliki masa kerja 10 Tahun;<br>2) PNS yang tidak pernah hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat;<br>3) PNS yang memiliki integritas dan loyalitas;<br>4) Diusulkan oleh Kepala Satuan Unit Kerjanya;<br>5) Mendapatkan persetujuan PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim;<br>6) Ditetapkan oleh Presiden melalui Surat Keputusan Presiden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : 1) Masing-masing Kepala Satuan Unit Kerja mengusulkan PNS dilingkungannya untuk mendapatkan Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima Surat Edaran Bupati;<br>2) PPK atau Pejabat yang ditunjuk/Tim, akan mengevaluasi setiap usulan yang masuk ;<br>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;<br>4) Presiden akan menetapkan PNS yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan SATYA LENCANA KARYA SATYA, setelah sebelumnya menerima usulan dari PPK atau Pejabat lain                         |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | <p>yang ditunjuk, melalui Surat Keputusan Presiden;</p> <p>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;</p> <p>6) Penyerahan tersebut biasanya dilaksanakan pada tiap 17 Agustus (HUT Kemerdekaan RI), secara simbolis kepada perwakilan PNS yang ditunjuk.</p> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 4 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp. 0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. PRODUK LAYANAN                              | : | Penghargaan Satya Lencana Karya Satya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : <a href="mailto:bkdsumenep@gmail.com">bkdsumenep@gmail.com</a></p> <p>Telepon:(0328)664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Sumenep Penghargaan Cipto No. 40</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. SARANA DAN PRASARANA/FASILITAS              |   | <p>1. Lembar kerja</p> <p>2. Komputer/Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Aplikasi SLKS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <p>1. Jumlah personil penerimaan usul yang dibutuhkan dalam pelayananan pemberkasan 3 orang pemroses usul Satya Lancana Karya Satya.</p> <p>2. Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat</p> <p>3. Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</p>                                                                                                             |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 5 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 PENGHARGAAN
- III. PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI ASN

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH    |   | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan<br>Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JENIS PELAYANAN          |   | PENGAJUAN IJIN CUTI BAGI ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. DASAR HUKUM           | : | <div>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</div> <div>5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PerBKN Nomor 7 Tahun 2021</div> <div>6. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</div>                                                                                                                |
| 2. PERSYARATAN PELAYANAN | : | <div>1) <b>Cuti besar:</b></div> <div><div>✓ Surat permintaan dan pemberian Cuti Besar dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</div><div>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</div><div>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</div><div>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</div><div>✓ bukti setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji BPIH (bagi pegawai negeri sipil yang akan melaksanakan ibadah haji);</div><div>✓ kartu tanda penduduk.surat keterangan kesehatan, FC. Suarat pendaftaran pergi haji ( SPPH )</div><div>✓ Surat keterangan Dokter (bagi melahirkan anak ke 4 dan seterusnya).</div></div> <div>2) <b>Cuti sakit:</b></div> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat permintaan dan pemberian cuti sakit dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li><li>✓ surat keterangan dokter;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</li></ul> <p><b>3) Cuti melahirkan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat permintaan dan pemberian cuti melahirkan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep ;</li><li>✓ surat keterangan dokter;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</li></ul> <p><b>4) Cuti alasan penting:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat permintaan dan pemberian cuti alasan penting dari Kepala Instansi kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li><li>✓ Surat keterangan dokter/ Surat kematian / Surat keterangan pernikahan pertama dari instansi yang berwenang</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</li></ul> <p><b>5) Cuti diluar tanggungan negara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat permintaan dan pemberian cuti alasan penting dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li><li>✓ Melampirkan Surat Penugasan / Surat Keterangan Dokter Spesialis</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir;</li><li>✓ fotokopi Kartu Pegawai;</li><li>✓ surat nikah (bagi pegawai negeri sipil wanita);</li><li>✓ fotokopi Kartu Tanda Penduduk terakhir.</li></ul> <p><b>6) Cuti Tahunan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Surat permintaan dan pemberian cuti Tahunan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan calon pegawai negeri sipil;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir;</li><li>✓ fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | : | <p>1) Pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting dan cuti besar bagi PNS adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permohonan cuti diajukan dengan menggunakan formulir permintaan cuti sesuai format pada Lampiran I b Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan telah memperoleh persetujuan dari atasan langsung;</li><li>➤ setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat permintaan dan pemberian cuti dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Kabupaten Sumenep;</li><li>➤ Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li></ul> <p>2) Pengajuan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, bagi PPPK adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Permohonan cuti diajukan dengan menggunakan formulir permintaan cuti sesuai format pada Lampiran I b Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan telah memperoleh persetujuan dari atasan langsung;</li><li>➤ setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat permintaan dan</li></ul> |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | <p>pemberian cuti dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Sumenep Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kepala Perangkat Daerah menyampaikan surat keputusan cuti kepada pegawai negeri sipil yang bersangkutan.</li> </ul> <p>3) Pengajuan cuti diluar tanggungan negara adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti di luar tanggungan negara dengan menggunakan formulir permintaan cuti sesuai format Lampiran I b pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil melalui atasan langsung.</li> <li>➤ Atasan langsung melakukan pemeriksaan dan memberikan pertimbangan atas permohonan cuti tersebut serta meneruskan kepada Kepala Perangkat Daerah.</li> <li>➤ Kepala Perangkat Daerah memberikan rekomendasi atas permohonan cuti di luar tanggungan Negara Kepada Bupati Sumenep Cq Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep;</li> <li>➤ BKPSDM melakukan verifikasi administrasi dan mengusulkan permohonan cuti di luar tanggungan negara kepada Kepala Kantor Regional II BKN Surabaya untuk memperoleh persetujuan.</li> <li>➤ Setelah memperoleh persetujuan dari Kepala Kantor Regional BKN, Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan keputusan pemberian cuti di luar tanggungan negara.</li> <li>➤ Keputusan pemberian cuti di luar tanggungan negara disampaikan kepada ASN yang bersangkutan untuk dilaksanakan sesuai jangka waktu yang ditetapkan</li> </ul> |
| 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 : <a href="mailto:bkdsumenep@gmail.com">bkdsumenep@gmail.com</a></p> <p>Telepon:(0328)664526</p> <p>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. SARANA PRASARANA/FASILITAS                  | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.<br>2) Petugas menjabat sebagai Sub Koordinator di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan Pelaksana yang menangani.<br>3) Pendidikan minimal S1.<br>4) Mampu mengoperasikan computer dengan program minimal : Excel.<br>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah.<br>6) Memahami tugas dan fungsinya |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian dokumen, bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian hari terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN APARATUR
- III. PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PERCERAIAN

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PERCERAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU Perkawinan<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS<br>6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 8 Tahun 1983 jo. SE Kepala BAKN Nomor 48 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS |
| 2. PERSYARATAN PELAYANAN                   | : | 1. Surat Pengantar dari SKPD<br>2. Surat Panggilan kedua belah pihak dari SKPD<br>3. BAP/Keterangan Kronologis Gugat Cerai dari SKPD<br>4. Data Pendukung :<br>- Fotocopy Surat Nikah, KK, KTP Suami/Istri<br>- Fotocopy Keputusan Pangkat Terakhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR           | : | a. Pemeriksaan kelengkapan berkas<br>b. Pembuatan Net Konsep Surat Keterangan Melakukan Perceraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Maksimal 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. PRODUK LAYANAN                          | : | Surat Keterangan Melakukan Perceraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : <a href="mailto:bkdsumenep@gmail.com">bkdsumenep@gmail.com</a><br>Telepon : (0328) 664526<br>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep<br>Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. SARANA PRASARANA/FASILITAS              | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan sekaligus sebagai pemroses 1 orang<br>2) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 3) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> .<br>4) 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 KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur<br>Sub Bidang Pembinaan Disiplin ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG DALAM PROSES ATAU MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. 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<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan AntarProvinsi |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat pengantar dari Satker<br>2. Fotokopi SK CPNS/PNS<br>3. Fotokopi SK Jabatan Terakhir<br>4. Surat Keterangan Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat (Tanda Tangan Kepala Satker)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR           | : | a. Pemeriksaan kelengkapan berkas<br>b. Pembuatan Net Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Maksimal 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. PRODUK LAYANAN                          | : | Surat Keterangan Tidak Sedang Dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan atau Proses Peradilan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : <a href="mailto:bkdsumenep@gmail.com">bkdsumenep@gmail.com</a><br>Telepon : (0328) 664526<br>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Sumenep<br>Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. SARANA PRASARANA/FASILITAS              | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan sekaligus sebagai pemroses 1 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 2) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.<br>3) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> .<br>4) 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                                                                                                                                              |

## **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**

### **JENIS PELAYANAN :**

1. KENAIKAN PANGKAT PNS
2. UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DENGAN METODE COMPUTER ASSISTED TEST BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
3. IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
4. MUTASI PNS ANTAR DAERAH
5. MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)
6. PENERBITAN SK KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL
7. PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
8. PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL
9. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
10. PENINJAUAN MASA KERJA
11. SELEKSI PENGISIAN JPT PRATAMA

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

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

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH    | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi<br><br>Sub Bidang Kepangkatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| JENIS PELAYANAN          | : | <b>KENAIKAN PANGKAT PNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. DASAR HUKUM           | : | 1. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pengawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;<br><br>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;<br><br>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil;<br><br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;<br><br>5. Surat Edaran BKN Nomor : 13749/B-MP.01.01/SD/D/ 2025, hal Penjelasan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS. |
| 2. PERSYARATAN PELAYANAN | : | <b>1) Kenaikan Pangkat Reguler :</b><br><br>✓ Scan CPNS;<br><br>✓ Scan PNS;<br><br>✓ Scan SK Pangkat Terakhir;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan Ijazah + Scan Transkrip Terakhir;</li><li>✓ Scan asli SKP dan Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>✓ Scan SK Penetapan Nomenklatur Jabatan Pelaksana yang terbaru / tahun terakhir;</li><li>✓ Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tingkat I bagi PNS yang pindah golongan (II/d ke III/a);</li><li>✓ Scan SK Pemberhentian dari jabatan struktural / fungsional tertentu jika sebelumnya menduduki jabatan struktural / fungsional tertentu;</li><li>✓ Scan SK Mutasi pindah bagi PNS yang unit kerjanya berbeda dengan yang tercantum dalam SK kenaikan pangkat terakhir;</li><li>✓ Persyaratan lain yang dibutuhkan.</li></ul> <p><b>2) Kenaikan Pangkat Struktural :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan CPNS;</li><li>✓ Scan PNS;</li><li>✓ Scan SK Pangkat Terakhir;</li><li>✓ Scan Ijazah + Scan Transkrip Terakhir;</li><li>✓ Scan SK Jabatan lama dan Jabatan baru (Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan);</li><li>✓ Scan asli SKP dan Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>✓ Scan Sertifikat Diklatpim III / Diklat Administrator;</li><li>✓ Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas</li></ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(STLUD) Tk. II jika akan pindah golongan (III/d ke IV/a), kecuali bagi yang memiliki ijazah S-2;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan SK Pemberhentian dari jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu;</li><li>✓ Persyaratan lain yang dibutuhkan.</li></ul> <p><b>3) Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan SK CPNS;</li><li>✓ Scan SK PNS;</li><li>✓ Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>✓ Scan asli SKP dan Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>✓ Scan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional;</li><li>✓ Scan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi Penjurusan bagi Jabatan Fungsional yang mensyaratkannya;</li><li>✓ Scan SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional;</li><li>✓ Scan SK Pembebasan / Pemberhentian Sementara dan atau SK Pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan / diberhentikan sementara dari Jabatan Fungsional;</li><li>✓ Scan PAK (Konvensional, Integrasi dan Konversi);</li><li>✓ Scan Surat Tugas / SK Mutasi pindah bagi PNS yang unit kerjanya berbeda dengan yang tercantum dalam SK kenaikan pangkat terakhir;</li><li>✓ Scan surat rekomendasi MenpanRB terkait tersedianya formasi jabatan fungsional;</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Persyaratan lain yang dibutuhkan.</li></ul> <p><b>4) Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan SK CPNS;</li><li>✓ Scan SK PNS;</li><li>✓ Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>✓ Scan asli SKP dan Penilaian Kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>✓ Scan Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLUKPPi) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki / diperoleh;</li><li>✓ Scan Surat Keterangan Uraian Tugas (<i>harus relevan dengan ijazah baru</i>) yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama / Pejabat Eselon II (format terlampir);</li><li>✓ Scan SK Pemberhentian dari jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu;</li><li>✓ Scan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama / Pejabat Eselon II bagi yang telah memiliki ijazah sebelum CPNS (format terlampir);</li><li>✓ Scan Surat Ijin Belajar / Tugas Belajar;</li><li>✓ Scan Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;</li><li>✓ Persyaratan lain yang dibutuhkan.</li></ul> |
| 3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS mengajukan berkas usul kenaikan pangkat melalui OPD.</li><li>2. OPD melakukan verifikasi awal berkas dan menginput usulan pada aplikasi SILAHKAN</li><li>3. Melalui aplikasi SILAHKAN Berkas disampaikan/dikirim ke BKPSDM.</li><li>4. BKPSDM melakukan verifikasi administrasi di aplikasi SILAHKAN</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | 5. BKPSDM melakukan Penginputan usul pada aplikasi kepegawaian SIASN<br>6. BKPSDM melakukan Pengiriman usulan ke BKN/Kantor Regional BKN/BKD Provinsi pada kepegawaian SIASN<br>7. Persetujuan teknis dari BKN.<br>8. Penerbitan SK kenaikan pangkat |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | ± 30 hari sejak Pembukaan usulan yang ditentukan BKPSDM                                                                                                                                                                                              |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. PRODUK LAYANAN                          | : | Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat PNS                                                                                                                                                                                                            |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | 1. Pengaduan langsung ke BKPSDM<br>2. Website resmi BKPSDM dan/atau Pemerintah Daerah<br>3. SP4N-LAPOR                                                                                                                                               |
| 8. SARANA PRASARANA/FASILITAS              | : | 1. Lembar kerja<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                 |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1) Pendidikan minimal S1.<br>2) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal : Excel.<br>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah.<br>4) Memahami tugas dan fungsinya                                                           |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                    | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                       | : | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                      | : |                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. JAMINAN<br>KEAMANAN DAN<br>KESELAMATAN<br>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<br>PELAYANAN                       | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan.                                                                                                                                             |

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

- I. BKPSDM KAB. SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DENGAN METODE COMPUTER ASSISTED TEST BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

|                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH    | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi<br><br>Sub Bidang Kepangkatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| JENIS PELAYANAN          | : | <b>UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT DENGAN METODE COMPUTER ASSISTED TEST BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. DASAR HUKUM           | : | Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas Dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Dengan Metode Computer Assisted Test BKN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. PERSYARATAN PELAYANAN | : | <b>1) Ujian Dinas Tingkat I dan II :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir (II/d untuk Ujian Dinas Tingkat I, III/d untuk ujian Dinas Tingkat II);</li><li>✓ Scan Asli Ijazah Pendidikan Terakhir dan Transkrip Nilai Terakhir;</li><li>✓ Scan Asli SK Jabatan Terakhir PNS (JFU / Struktural);</li><li>✓ Scan Asli SKP 2 (dua) Tahun Terakhir (minimal bernilai Baik).</li></ul> <b>2) Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan Asli SK Kenaikan Pangkat</li></ul> |

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |   | <p>Terakhir;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Scan Asli Ijazah dan Transkrip Nilai (ijazah lebih tinggi dari jenjang pangkat dan golongan ruang sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki sebelumnya);</li><li>✓ Scan Asli Surat Ijin Belajar / Tugas Belajar Mandiri / Surat keterangan Memiliki Ijazah yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, minimal Eselon II;</li><li>✓ Scan Asli Surat Keterangan Uraian Tugas yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang (minimal Pejabat Eseon II definitif);</li><li>✓ Scan Asli SK Jabatan Terakhir PNS (JFU, JFT atau Struktural);</li><li>✓ Scan Asli SKP 1 Tahun Terakhir (minimal bernilai Baik);</li><li>✓ Scan Asli PAK terakhir bagi Pejabat Fungsional.</li></ul> |
| 16. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. BKPSDM membuat surat permohonan fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat yang ditujukan ke BKN;</li><li>2. BKPSDM mendapat persetujuan fasilitasi dan jadwal pelaksanaan dari BKN;</li><li>3. BKPSDM mengumumkan pendaftaran pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;</li><li>4. OPD mengusulkan peserta ujian;</li><li>5. BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan;</li><li>6. BKPSDM Mengirimkan berkas persyaratan peserta ke BKN;</li><li>7. BKPSDM menerima daftar peserta yang dinyatakan memenuhi syarat dari BKN;</li><li>8. BKPSDM mengumumkan daftar Peserta</li></ol>                                                      |

|                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   | <p>yang memenuhi syarat;</p> <p>9. BKPSDM menyelenggarakan Pembekalan kepada peserta sebelum pelaksanaan ujian;</p> <p>10. BKPSDM menyelenggarakan Ujian di Kantor Regional BKN, dan/atau lokasi lain yang disepakati antara Kantor Regional BKN dengan Pemerintah Kabupaten Sumenep;</p> <p>11. Penilaian hasil ujian;</p> <p>12. Penetapan hasil ujian;</p> <p>13. Penerbitan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.</p> |
| 17. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | ± 60 hari kerja sejak Pembukaan Pendaftaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18. BIAYA/TARIF                             | : | Sesuai Tarif PNBK (PP 45 Tahun 2024)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 19. PRODUK LAYANAN                          | : | Surat Tanda Lulus Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>1. Pengaduan langsung ke BKPSDM</p> <p>2. Website resmi BKPSDM dan/atau Pemerintah Daerah</p> <p>3. SP4N-LAPOR</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 21. SARANA PRASARANA/FASILITAS              | : | <p>1. Lembar kerja</p> <p>2. Komputer/Printer</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <p>1) Pendidikan minimal S1.</p> <p>2) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal : Excel.</p> <p>3) Mampu berkomunikasi dengan baik dan bersikap ramah.</p> <p>4) Memahami tugas dan fungsinya</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23. PENGAWASAN INTERNAL                     | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 3 Orang                                                                                                                                                                                                                |
| 25. JAMINAN PELAYANAN                          | : |                                                                                                                                                                                                                        |
| 26. 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. |
| 27. 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. 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<br>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI<br>SUB BIDANG MUTASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. DASAR HUKUM        | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Desa ;<br>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pernagkat Desa;<br>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan dan Pemberhentian Kepala Desa;<br>7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan dan Pelantikan Kepala Desa antar waktu melalui musyawarah desa; |
| 2. PERSYARATAN        | : | 1. Surat Pengantar Usulan Pencalonan Kepala Desa dari OPD;<br>2. Surat Permohonan menjadi Calon Kepala Desa yang ditujukan Kepada Yth. Bupati Sumenep;<br>3. Surat Pernyataan dan Surat Persetujuan dari OPD;<br>4. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir;<br>5. Fotokopi Kartu Pegawai;<br>6. Fotokopi sah Ijazah Terakhir;<br>7. Fotokopi KTP;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |   | 8. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 Tahun Terakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR            | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Usulan dari OPD dan disposisi Yth. Bapak Bupati Sumenep tentang IzinPencalonanKepalaDesa;</li> <li>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan, disposisidankelengkapanadministrasi;</li> <li>3. Membuat Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS;</li> <li>4. Menerima dan Menyiapkan Draft Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS yang sudah di tanda tangani;</li> <li>5. Menyerahkan Surat Surat Keputusan Bupati tentang Izin Pencalonan Kepala Desa bagi PNS kepada OPD yang mengajukan.</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                     | : | 15 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    | : | <p>Email : bkdsumenep@gmail.com<br/>Telepon : ( 0328 ) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan PromosipadaBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                       | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                          | : | 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                         | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DANKESELAMATAN 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<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>MUTASI PNS ANTAR DAERAH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Asli Surat permohonan pindah dari pemohon dengan materai minimal 6.000 atau 10.000<br>2. Kelengkapan berkas, meliputi :<br>(a) Foto copy sah SK CPNS<br>(b) Foto copy sah SK PNS<br>(c) Foto copy sah SK pangkat dan/atau jabatan terakhir<br>(d) ANJAB dan ABK Jabatan PNS<br>(e) Foto copy sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bernilai baik 2 tahun terakhir<br>(f) Asli Surat Pernyataan tidak dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama<br>(g) Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas yang dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama<br>(h) Asli Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat<br>(i) Surat Keterangan Formasi bagi Pemohon dari Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendidik |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | a. Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah Dalam Provinsi (Masuk) dilakukan dengan cara :<br>1. Permohonan pribadi ditujukan kepada Bapak Bupati Sumenep<br>2. Apabila disetujui akan diproses Surat Permintaan melengkapi dokumen sesuai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>persyaratan, apabila tidak disetujui akan diproses Surat Penolakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Pengantar kelengkapan dokumen persyaratan dari OPD asal</li> <li>4. Proses Surat Permintaan Persetujuan dari Bupati Sumenep ke Bupati Asal</li> <li>5. Apabila disetujui Bupati Asal maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan</li> <li>6. Permohonan Pengantar dari Gubernur Jawa Timur melalui BKD Provinsi;</li> <li>7. Mengentry usulan di SIASN</li> <li>8. Menunggu nota pertimbangan Teknis Persetujuan Mutasi;</li> <li>9. Penerbitan SK Mutasi dari Gubernur</li> <li>10. Pengangkatan dalam Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumenep berdasarkan Surat Keputusan Mutasi Gubernur, Surat Pelepasan dan/atau Surat Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional bagi tenaga pendidik/tenaga kesehatan</li> </ol> <p>b. Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah Antar Provinsi (Masuk) dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pribadi ditujukan kepada Bapak Bupati Sumenep</li> <li>2. Apabila disetujui akan diproses Surat Permintaan melengkapi dokumen sesuai persyaratan, apabila tidak disetujui akan diproses Surat Penolakan</li> <li>3. Surat Pengantar kelengkapan dokumen persyaratan dari OPD asal</li> <li>4. Proses Surat Permintaan Persetujuan dari Bupati Sumenep ke Bupati Asal</li> <li>5. Apabila disetujui Bupati Asal maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan</li> <li>6. Mengentry usulan di SIASN dan SIMJUDA</li> <li>7. Pengusulan Nota Usul dan Pertimbangan Teknis Mutasi ke BKD Provinsi Jatim, Dirjen OTODA Kementerian Dalam Negeri dan Badan Kepegawaian Negara</li> <li>8. 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</li> <li>9. 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</li> </ol> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | <p>c. Prosedur Mutasi PNS Antar Daerah (Keluar) dilakukan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Kabupaten Sumenep mengirimkan permohonan mutasi kepada Instansi/Kabupaten tujuan</li> <li>2. Terbit Surat Permintaan Persetujuan Pindah dari Bupati Tujuan ke Bupati Sumenep</li> <li>3. Apabila disetujui, maka diterbitkan Surat Persetujuan Pindah kepada Bupati tujuan, apabila tidak disetujui maka diterbitkan Surat Penolakan</li> <li>4. Proses administrasi berjalan di Kabupaten tujuan</li> <li>5. Tembusan Surat Keputusan Mutasi dikirim ke Bupati Sumenep sebagai dasar penerbitan Surat Pelepasan PNS</li> <li>6. 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</li> </ol> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | <p>Mutasi Antar Daerah Dalam Provinsi (masuk) 4 bulan<br/> Mutasi Antar Daerah Antar Provinsi (masuk) 6 bulan<br/> Mutasi Antar Daerah Keluar 1 bulan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan</li> <li>2. Surat Pelepasan</li> <li>3. Surat Keputusan Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional</li> <li>4. Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional</li> <li>5. Surat Persetujuan / Permintaan Mutasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com<br/> Telepon : (0328) 664526</p> <p>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal microsoft office</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>DAN KESELAMATAN<br>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<br>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. MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP<br>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>MUTASI DALAM DAERAH (PELAKSANA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li></ul>                                                                                                                      |
| 2. PERSYARATAN                     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari OPD dengan tujuan surat kepada Yth. Bupati Sumenep;</li><li>2. Fotokopi sah SK CPNS,PNS dan Pangkat Terakhir;</li><li>3. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir;</li><li>4. Fotokopi sah Ijazah Terakhir;</li><li>5. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 1 Tahun Terakhir.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang mutase dalam daerah;</li><li>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan mutase dalam daerah dan Kelengkapan Administrasi;</li><li>3. Rapat Tim Penilai Kinerja;</li><li>4. Mengentry Usulan di I-MUT</li><li>5. Menunggu Nota Pertimbangan Teknis Persetujuan dari BKN</li><li>6. Membuat Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;</li><li>7. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sudah ditandatangani;</li><li>8. Membuat Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;</li><li>9. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi</li></ul> |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | <p>Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sudah ditandatangani;</p> <p>10. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada OPD yang mengajukan.</p>                                                  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Menyesuaikan                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah                                                                                                                                                                   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | <p>Email : bkdsunenep@gmail.com</p> <p>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                 | : | <p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Scanner</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                           | : | 4 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                                                                                                                                                                  |

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<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENERBITAN SK KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional<br>5. JUKLAK dan JUKNIS JFT                                                                                     |
| 2. PERSYARATAN                     | : | a. Surat Pengantar dari satuan kerja;<br>b. Softcopy SK Pangkat Terakhir;<br>c. Softcopy Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional;<br>d. Softcopy Sertifikat Uji Kompetensi;<br>e. Softcopy Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Terakhir;<br>f. Softcopy Asli SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang baru;<br>g. 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;<br>h. Surat Persetujuan Formasi dari Menpan RB;<br>i. Peta Jabatan yang ditanda tangani PPK;                 |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | a. Pengantar dari OPD disertai Usulan melalui aplikasi SILAHKAN;<br>b. BKPSDM memverifikasi;<br>c. Rapat TIM Penilai Kinerja<br>d. Mengentry Usulan melalui I-MUT<br>e. Nota Pertimbangan Teknis dari BKN;<br>f. Membuat Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Kenaikan Jabatan Fungsional;<br>g. Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Kenaikan Jabatan Fungsional di tanda tangani<br>h. Membuat Salinan SK Petikan Bupati Sumenep tentang Kenaikan Jabatan Fungsional;<br>i. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | yang sudah ditandatangani;<br>j. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada OPD yang mengajukan.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 5 (lima) bulan sampai diterbitkannya SK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Kenaikan Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : 0328-664526<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep<br>Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumeenp                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar Kerja<br>2. Komputer, printer, scanner<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada front office, dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemproses;<br>2. Petugas menjabat sebagai kasubid kepengkatan dan staf yagn menangani;<br>3. Pendidikan minimal SMA sederajat;<br>4. Mampu mengoperasikan komputer khususnya microsoft excel;<br>5. 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 (Contoh)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | 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.                                                                                                                                                                                              |
| 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. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional<br>5. JUKLAK dan JUKNIS JFT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. PERSYARATAN                     | : | a. Surat Pengantar dari satuan kerja;<br>b. Soft Copy Jabatan Fungsional<br>c. Surat Penngunduran diri dari JF / Tugas Belajar / SK Mutasi ke pelaksana / SK Hukuman Displin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | a. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional;<br>b. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Pengangkatan Pemberhentian dan Kelengkapan Administrasi<br>c. Mengentry Usulan melalui I-MUT<br>d. Nota Pertimbangan Teknis dari BKN;<br>e. Membuat Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional;<br>f. Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional di tanda tangani<br>g. Membuat Salinan SK Petikan Bupati Sumenep tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional;<br>h. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang sudah ditandatangani;<br>i. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil kepada OPD yang mengajukan. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN          | : | Maksimal 5 (lima) bulan sampai diterbikannya SK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                             |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional                                                                                                                              |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : 0328-664526<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM Kabupaten Sumenep<br>Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumeenp                                                                           |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar Kerja<br>2. Komputer, printer, scanner<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Pendidikan minimal SMA sederajat;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer khususnya microsoft excel;<br>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 (Contoh)                                                                                      |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | 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. |
| 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. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
- III. PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENERBITAN SK PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional<br>5. JUKLAK dan JUKNIS JFT                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. PERSYARATAN                     | : | a. Surat Pengantar dari satuan kerja;<br>b. Softcopy SK CPNS dan PNS;<br>c. Softcopy Sertifikat Uji Kompetensi (bagi perpindahan ke JF);<br>d. 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;<br>e. Surat Persetujuan Formasi dari Menpan RB;<br>f. Peta Jabatan yang ditanda tangani PPK;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | a. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Pengangkatan Pertama ?perpindahan JF;<br>b. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Pengangkatan Pertama perpindahan JF dan Kelengkapan Administrasi<br>c. Rapat TIM Penilai Kinerja<br>d. Mengentry Usulan melalui I-MUT<br>e. Nota Pertimbangan Teknis dari BKN;<br>f. Membuat Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional;<br>g. Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional di tanda tangani<br>h. Membuat Salinan SK Petikan Bupati Sumenep tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional;<br>i. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | <p>Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang sudah ditandatangani;</p> <p>j. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil kepada OPD yang mengajukan.</p> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | Maksimal 5 (lima) bulan sampai diterbitkannya SK                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Surat Keputusan Bupati Sumenep tentang Pengangkatan Pertama / perpindahan Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                        |
| 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</p> <p>Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumeenp</p>                                                                                                      |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | <p>1. Lembar Kerja</p> <p>2. Komputer, printer, scanner</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</p>                                                                                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | <p>1. Pendidikan minimal SMA sederajat;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer khususnya microsoft excel;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya.</p>                                                                          |
| 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 (Contoh)                                                                                                                                |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | 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.                                           |
| 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. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Mutasi dan Promosi<br>Sub Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat Pengantar dari OPD;<br>2. Fotokopi sah SK CPNS;<br>3. Fotokopi sah SPMT;<br>4. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Prajabatan;<br>5. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan dari RSUD;<br>6. Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir yang sudah dilegalisir sesuai dengan SK CPNS;<br>7. SKP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;<br>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Kelengkapan Administrasi;<br>3. Mengentry Usulan di SIASN<br>4. Membuat Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS secara kolektif;<br>5. Menerima Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang sudah ditandatangani;<br>6. Membuat t Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS;<br>7. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS yang sudah |

|                                               |   |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |   | ditandatangani;<br>8. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada OPD yang mengajukan.                                                                      |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                     | : | 20 hari kerja                                                                                                                                                                                           |
| 5. BIAYA/TARIF                                | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                           |
| 6. PRODUK PELAYANAN                           | : | Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS                                                                                                                                    |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN    | : | Email : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>: 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<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Jaringan Internet                                                                                                                               |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                       | : | 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya             |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                       | : | AtasanLangsung                                                                                                                                                                                          |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                          | : | 4 Orang                                                                                                                                                                                                 |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                         | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                             |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DANKESELAMATAN 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<br>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENINJAUAN MASA KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil<br>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kententuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kinerja PNS.                                        |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat Pengantar dari OPD;<br>2. Fotokopi SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir;<br>3. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir;<br>4. Fotokopi sah Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;<br>5. Scan Asli 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;<br>6. Scan Asli Surat Keputusan Pemberhentian sebagai Tenaga Honorer/Karyawan;<br>7. Scan Asli Akte Pendirian Perusahaan/Oraganisasi berbadan Hukum;<br>8. Slip Gaji (jika ada); |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang usulan Peninjauan Masa Kerja;<br>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap usulan Peninjauan Masa Kerja dan Kelengkapan Administrasi;<br>3. Mengentry Usulan Peninjauan Masa Kerja PNS ke Apliksai SIASN;<br>4. Menerima Nota PersetujuanTeknis tentang Peninjauan Masa Kerja;<br>5. Membuat 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;<br>7. Membuat Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;<br>8. Menerima dan Menyiapkan Salinan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil yang sudah ditandatangani;<br>9. Menyerahkan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil kepada OPD yang mengajukan. |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | 20 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>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<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office<br>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 public 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 PELAYANANDI LINGKUNGAN BKPSDM KABUPATEN SUMENEP

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

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>BIDANG MUTASI DAN PROMOSI<br>Sub. Kegiatan Pengembangan Karir dan Promosi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JPT PRATAMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. DASAR HUKUM        | : | <div>1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>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.</div> <div>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah;</div> <div>5. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2021 Tata Cara Pengisian Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep</div> <div>6. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2025 tentang Standar Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.</div> |
| 2. PERSYARATAN        | : | <div>1. Berstatus PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota se Jawa Timur;</div> <div>2. Sekurang kurangnya berpangkat minimal Pembina (IV/a);</div> <div>3. Berusia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) Tahun ;</div> <div>4. Kualifikasi pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S 1) atau Diploma IV (D-IV);</div> <div>5. Sedang menduduki jabatan Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya sekurang-kurangnya 2 tahun;</div> <div>6. Telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat III;</div> <div>7. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan Pelanggaran disiplin,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;</div> <div>8. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit pemerintah;</div>                                                                                                                                                                        |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | 9. Surat keterangan bebas narkoba dari Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota atau Rumah Sakit Pemerintah.<br>10. Fotocopy LHKPN / bukti setor SPT<br>11. Surat Pernyataan Pakta Integritas;<br>12. Mendapat rekomendasi /persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Surat permohonan rekomendasi untuk melaksanakan Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama ke BKN melalui IMUT;<br>2. Membentuk Panitia Seleksi dan Sekretariat Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;<br>3. Mengumumkan pelaksanaan Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama secara terbuka melalui ASN Karier dan website;<br>4. Menerima pendaftaran calon peserta Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama melalui ASN Karier;<br>5. Melakukan verifikasi berkas kelengkapan administrasi dari calon peserta Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama melalui ASN Karier;<br>6. Mengumumkan nama peserta yang lolos dalam Seleksi Administrasi Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama di website dan upload di ASN Karier;<br>7. Melakukan Uji Kompetensi/Assessment terhadap peserta yang lolos dalam seleksi administrasi Seleksi Terbuka Pengisian JPT Pratama;<br>8. Mengumumkan nama peserta yang lolos dalam seleksi Uji Kompetensi/Assessment di website dan upload di ASN Karier;<br>9. Pelaksanaan Wawancara Akhir oleh Panitia Seleksi;<br>10. Menyampaikan 3 (tiga) peserta dengan nilai tertinggi kepada Bupati;<br>11. Mengumumkan 3 (tiga) peserta dengan nilai tertinggi di website dan upload di ASN Karier;<br>12. Bupati memilih/menetapkan 1 peserta untuk diangkat dan dilantik dalam jabatan di ASN Karier;<br>13. Melakukan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | Surat Keputusan Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.co<br>Telepon : (0328) 664526<br><br>Bidang Mutasi dan Promosi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.33 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Komputer/Printer<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Lembar kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1. Memahami regulasi tentang mekanisme seleksi terbuka pengisian JPT Pratama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                |   |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 2. Memiliki kompetensi teknis dalam melaksanakan kegiatan seleksi terbuka pengisian JPT Pratama.<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                         |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 10 Orang                                                                                                                                                                |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas yang melaksanakan 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                 | : | Setiap tahapan pelaksanaan seleksi dilaporkan kepada atasan langsung                                                                                                    |

Keterangan :

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

## **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

### **JENIS PELAYANAN :**

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

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

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NIP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.<br>3. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Pemberitahuan Usul Penetapan NIP.<br>2. Surat usulan dari Bupati;<br>3. Berdasarkan batas waktu usulan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya;<br>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         | : | 1. Peserta CPNS mengajukan usul pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya yang ditujukan kepada Bupati Sumenep melalui BKPSDM;<br>2. Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM kepada Kepala Bidang dan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian dilanjutkan kepada Pelaksana;<br>3. Berkas yang masuk diverifikasi dan divalidasi oleh pelaksana BKPSDM;<br>4. Berkas yang berisi dokumen CPNS diinfut ke dalam SAPK;<br>5. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati.<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Aplikasi Docudigital                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                |   |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Mengetahui mekanisme proses usulan Penetapan NIP.<br>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                            | : | <b>PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Menpan dan RB tentang Usulan Formasi.<br>2. Surat usulan dari masing-masing OPD kepada Bupati;<br>3. Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;<br>4. Berdasarkan BUP dan redistribusi pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Data yang masuk dari masing-masing OPD dihimpun;<br>2. Menerima, memverifikasi dan memvalidasi berkas usulan.<br>3. Verifikasi, mencatat surat masuk dan menyediakan kepada Kepala BKPSDM.<br>4. Disposisi Kepala BKPSDM<br>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM<br>6. Disposisi Kepala Bidang<br>7. Disposisi Kepala Subbid Pengadaan dan Pemberhentian.<br>8. Proses penyelesaian oleh pelaksana<br>9. Diinfut ke dalam aplikasi e-Formasi.<br>10. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati.<br>11. Diajukan kepada MENPAN dan RB tembusan kepada Kepala BKN (dalam bentuk hardcopy dan softcopy via email). |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Dalam waktu yang telah ditetapkan 14 hari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | Dokumen Usulan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                |   |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 4. Aplikasi e_Formasi                                                                                                         |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses usulan Kebutuhan/Formasi ASN                                                                      |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                               |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           |   | 2 Orang                                                                                                                       |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen                                                |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan                                                     |

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

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

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENETAPAN SK PENGANGKATAN CPNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Penetapan NIP CPNS.<br>2. Surat usulan untuk Penetapan NIP CPNS dari Bupati kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya;<br>3. Dokumen Penetapan NIP CPNS dari Kanreg II BKN Surabaya;<br>4. SK Pengangkatan CPNS oleh Bupati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. Dokumen Penetapan NIP dari Kanreg II BKN Surabaya diajukan kepada Bupati oleh BKPSDM;<br>2. Setelah disetujui oleh Bupati selanjutnya BKPSDM memproses SK Pengangkatan CPNS ;<br>3. SK Pengangkatan CPNS secara kolektif diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui BKPSDM;<br>4. Setelah SK Kolektif telah ditetapkan oleh Bupati selanjutnya proses untuk penerbitan SK Pengangkatan CPNS melalui SAPK.<br>5. Setelah diproses SK Pengangkatan CPNS diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penetapan/penandatanganan oleh BKPSDM.<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                |   |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses penetapan SK Pengangkatan CPNS                                                                    |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                               |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           |   | 2 Orang                                                                                                                       |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen                                                |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan                                                     |

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

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

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN CPNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                            |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. SK Pengangkatan CPNS.<br>2. Surat Kepala BKPSDM kepada CPNS.<br>3. CPNS yang bersangkutan yang akan menerima petikan SK CPNS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | 1. SK CPNS yang telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dihimpun oleh BKPSDM;<br>2. Kepala BKPSDM menyampaikan surat kepada para CPNS yang bersangkutan/ dipanggil untuk menerima Petikan SK CPNS.<br>3. Penetapan waktu dan tempat untuk penyampaian Petikan SK CPNS diajukan oleh Kepala BKPSDM kepada Bupati dengan berkoordinasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.<br>4. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para CPNS yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas.<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 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<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil<br>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.<br>2. Surat Kepala BKN mengenai pengadaan CPNS dengan sistem CAT.<br>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.<br>2. Ketua Panselda memfasilitasi ujian SKD.<br>3. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para CPNS yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas.<br>4. Peserta SKD mengikuti seleksi sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan oleh Panitia;<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | I. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>II. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>III. Komputer/Printer<br>IV. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>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                                | : | Keterbukaan seleksi menjadi salah satu syarat wajib                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                    |   |                                                                              |
|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN |   | 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

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NI PPPK

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | : | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                            | : | Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN USUL PENETAPAN NI PPPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.<br>3. Perpres Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Pemberitahuan Usul Penetapan NI PPPK.<br>2. Surat usulan dari Bupati;<br>3. Berdasarkan batas waktu usulan yang telah ditetapkan oleh Kanreg II BKN Surabaya;<br>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;<br>2. Disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM kepada Kepala Bidang dan kepada Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian dilanjutkan kepada Pelaksana;<br>3. Berkas yang masuk diverifikasi dan divalidasi oleh pelaksana BKPSDM;<br>4. Berkas yang berisi dokumen PPPK diinfut ke dalam SAPK;<br>5. Diproses untuk diajukan kepada Kepala Bidang, Kepala BKPSDM, Sekda dan Bupati.<br>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<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>2. Komputer/Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                |   |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 4. Aplikasi Docudigital                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui mekanisme proses usulan Penetapan NI 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. PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENETAPAN SK PENGANGKATAN PPPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.<br>3. Perpres Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Surat dari Kanreg II BKN Surabaya tentang Penetapan NI PPPK PPPK.<br>2. Surat usulan untuk Penetapan NI PPPK PPPK dari Bupati kepada Kepala Kanreg II BKN Surabaya;<br>3. Dokumen Penetapan NI PPPK PPPK dari Kanreg II BKN Surabaya;<br>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;<br>2. Setelah disetujui oleh Bupati selanjutnya BKPSDM memproses SK Pengangkatan PPPK ;<br>3. SK Pengangkatan PPPK secara kolektif diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui BKPSDM;<br>4. Setelah SK Kolektif telah ditetapkan oleh Bupati selanjutnya proses untuk penerbitan SK Pengangkatan PPPK melalui SAPK.<br>5. Setelah diproses SK Pengangkatan PPPK diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penetapan/penandatanganan oleh BKPSDM.<br>6. SK Pengangakatan 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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | Mengetahui mekanisme proses penetapan SK Pengangkatan PPPK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                         |   |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. PENGAWASAN<br>INTERNAL                              | : | Atasan Langsung                                                                                                               |
| 11. JUMLAH<br>PELAKSANA                                 | : | 2 Orang                                                                                                                       |
| 12. JAMINAN<br>PELAYANAN                                | : | Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan |
| 13. JAMINAN<br>KEAMANAN DAN<br>KESELAMATAN<br>PELAYANAN | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen                                                |
| 14. EVALUASI<br>KINERJA<br>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                            | : | <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.<br>3. Perpres Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Gaji Dan Tunjangan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. SK Pengangkatan PPPK.<br>2. Surat Kepala BKPSDM kepada PPPK.<br>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;<br>2. Kepala BKPSDM menyampaikan surat kepada para PPPK yang bersangkutan/ dipanggil untuk menerima Petikan SK PPPK.<br>3. Penetapan waktu dan tempat untuk penyampaian Petikan SK PPPK diajukan oleh Kepala BKPSDM kepada Bupati dengan berkoordinasi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.<br>4. Setelah ada ketetapan waktu dan tempat para PPPK yang bersangkutan dipanggil melalui surat dinas.<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | Mengetahui mekanisme proses penyampaian Petikan SK Pengangkatan PPPK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                    | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. JUMLAH                                 | : | 2 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                |   |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PELAKSANA                                      |   |                                                                                                                               |
| 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<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENYAMPAIAN SK PENGANGKATAN PPPK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK<br>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. Usul Pemberhentian.<br>2. SK Pemberhentian Bupati kepada PPPK.<br>3. PPPK yang bersangkutan yang akan menerima SK Pemberhentian PPPK.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. SISTEM, EKANISME, DAN PROSEDUR          | : | 1. Pengantar usul SK PPPK Pemberhentian oleh OPD.<br>2. Berkas usul pemberhentian sudah lengkap dan valid untuk memenuhi proses pemberhentian PPPK.<br>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 : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>BKPSDM Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 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<br>KINERJA<br>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 KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br><br>Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.<br><br>Sub Bidang Data dan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM;<br>2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | - Layanan Administrasi Kepegawaian harus melalui unit pelayanan mengetahui Kepala dan/atau Sekretaris BKPSDM;<br>- Layanan Administrasi Kepegawaian dapat dilakukan dengan IT (online);<br>- Layanan Administrasi Kepegawaian oleh OPD adalah yang tanpa harus melalui BKPSDM (berkala dsb).                                                                                                                                                                                                     |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | Data Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsumenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Unit Komputer<br>2. Aplikasi Program                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 3. ATK<br>4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                                                           |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan<br>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer, scanner<br>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                          |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan memiliki kemampua di Bidang Pengolahan Data Kepegawaian dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                                                                      |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Keakuratan data dan ketepatan waktu penyelesaian                                                                                                                                                                                         |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per triwulan                                                                                                                                                   |

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

- I. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br><br>Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.<br><br>Sub Bidang Data dan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>PENGELOLAAN INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. |
| 2. PERSYARATAN                             | : | 1. Atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM;<br>2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : | Sumber berita / informasi yang dikelola adalah :<br>1. Semua peristiwa / kegiatan Pemerintah Kabupaten Sumenep dan/atau permintaan instansi lain berdasarkan persetujuan Kepala BKPSDM;<br>2. Permintaan data kepegawaian atas nama instansi harus berupa surat atau e-mail kepada BKPSDM;<br>3. Permintaan data kepegawaian oleh perseorangan harus mengisi formulir yang disediakan.                                                           |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 30 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | Informasi Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. ATK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | 1. Memiliki kemampuan editor berita/informasi sederhana;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                |   |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer dan scanner;<br>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet;<br>5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                             |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 Orang                                                                                                                                                                     |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan memiliki kemampuan editor berita/informasi dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan                                                      |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Data yang akan disampaikan kepada pemohon, sudah dilakukan finalisasi dengan cara koreksi dan/atau konfirmasi                                                               |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan per triwulan                                                                                      |

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

- I. BKPSDM KAB.SUMENEP
- II. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPRI SUMENEP

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br><br>Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.<br><br>Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JENIS PELAYANAN                            | : <b>BANTUAN ANGGARAN PROGRAM KERJA DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPRI SUMENEP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. DASAR HUKUM                             | : 1.Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara.<br>2.Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah<br>3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang - undangan<br>4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan produk hukum daerah<br>5.Peraturan Ketua Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Sumenep Nomor 10 Tahun 2020 tentang Ketentuan dan Persyaratan Bantuan Anggaran Program Kerja Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Sumenep. |
| 2. PERSYARATAN                             | : Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR         | : Layanan administrasi bantuan KORPRI Sumenep dengan mengumpulkan berkas persyaratan yang sudah ditetapkan ke BKPSDM Kabupaten Sumenep.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : 1 minggu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : Bantuan KORPRI Sumenep berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>- Santunan uang Duka Wafat anggota Korpri</li><li>- Santunan Purna Tugas Golongan I dan II</li><li>- Bantuan Biaya Pendidikan Bagi Putra/Putri Berprestasi Anggota Korpri Golongan I dan II</li><li>- Bantuan Biaya Pendampingan Hukum Bagi Anggota Korpri.</li></ul>                                                                                                                                                                                 |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : (0328) 664526<br><br>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                      |   |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. SARANA PRASARANA/<br>FASILITAS                    | : | 1. Komputer<br>2. ATK                                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI<br>PELAKSANA                           | : | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan.<br>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer. |
| 10. PENGAWASAN<br>INTERNAL                           | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                  |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                                 | : | 3 Orang                                                                                                                                                                          |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                                | : | Petugas Pelayanan mempunyai kemampuan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.                                              |
| 13. JAMINAN KEAMANAN<br>DAN KESELAMATAN<br>PELAYANAN | : | Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian.                                                                                                                                     |
| 14. EVALUASI KINERJA<br>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
- III. PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI ANGGOTA KORPRI

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br><br>Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi.<br><br>Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PENGELOLAAN SEWA GEDUNG KORPRI DAN SANTUNAN BAGI ANGGOTA KORPRI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. DASAR HUKUM        | : | 1.Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara.<br><br>2.Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah<br><br>3.Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2011tentang manajemen pegawai negeri sipil.<br><br>4.Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br><br>5.Peraturan Bupati Sumenep nomor 46 tahun 2018 tentang kedudukan susunan organisasi,tugas,fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia.<br><br>6.Peraturan Dewan Pengurus Korpri kabupaten Sumenep tentang Ketentuan dan Persyaratan Bantuan Anggaran Program Kerja Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Sumenep.<br><br>7.Keputusan Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Sumenep Nomor 12 KEP-05/V/2023 Tentang Komposisi Personalia Badan Pengelola Gedung Graha Wicaksana Abdi Negara Sumenep. |
| 2. PERSYARATAN        | : | 1. Atas nama instansi harus berupa surat dan persyaratan lainnya kepada BKPSDM.<br><br>2. Oleh perseorangan harus mengisi formulir yang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | disediakan.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR             | : | Layanan administrasi persewaan gedung KORPRI mengisi form rincian pengajuan sewa dan ditetapkan retribusi dan segera melakukan plotting retribusi pemohon.                                                                          |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | 30 menit                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Bagi anggota Korpri ada Potongan Tarif 50%                                                                                                                                                                                          |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | Pemakaian Gedung KORPRI                                                                                                                                                                                                             |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br>Telepon : (0328) 664526<br><br>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                                                                |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Komputer<br>2. Aplikasi Program<br>3. ATK<br>4. Jaringan internet                                                                                                                                                                |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan.<br>3. Mengetahui dan memahami penggunaan komputer, printer.<br>4. Mengetahui dan memahami penggunaan internet. |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                        | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                           | : | 4 Orang                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                          | : | Petugas Pelayanan mempunyai kemampuan di Bidang Fasilitas Profesi ASN dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.                                                                                                  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | : | Keakuratan dan ketepatan waktu penyelesaian.                                                                                                                                                                                        |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN                 | : | Dilaporkan kepada atasan langsung secara berkala dan menyampaikan laporan 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 PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI
- III. PROSES ADMINISTRASI PENSIUN

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi<br>Subbid Pengadaan dan Pemberhentian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PROSES ADMINISTRASI PENSIUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. DASAR HUKUM        | : | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negara Sipil<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1977 jo. PP Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi pejabat Fungsional.<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>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        | : | 1. Surat Pengantar dari SOPD;<br>2. Surat permohonan pensiun;<br>3. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP);<br>4. Fotokopi Kartu Karpeg dan konversi NIP;<br>5. Fotokopi SK. CPNS, PNS, Pangkat terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala;<br>6. Fotokopi Kartu Taspen;<br>7. Fotokopi Karis/Karsu;<br>8. Fotokopi SK. Peninjauan Masa Kerja (bila ada);<br>9. Surat Keterangan tidak pernah di jatuhi Hukuman Disiplin;<br>10. Surat Pernyataan tidak pernah menyimpan Aset Milik Negara;<br>11. Fotokopi Akta Nikah di legalisir;<br>12. Fotokopi Kartu Keluarga;<br>13. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;<br>14. Akta Anak yang masih dibawah umur 25 tahun/ ket. Kuliah;<br>15. Model C dan Rincian Gaji tahun terakhir;<br>16. Pas Foto 3x4 sebanyak 5 lembar;                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |   | <div>17. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun terakhir;<br/>18. Fotokopi Surat kematian dari kelurahan (bagi yang meninggal);<br/>19. Fotokopi Surat keterangan Janda/duda dari kelurahan setempat.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <div><b>Usul Pensiun Jakarta</b><br/><div><div>1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil;</div><div>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Kelengkapan Administrasi;</div><div>3. Membuat rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk;</div><div>4. Memilah per TMT Pensiun dari usulan OPD;</div><div>5. Membuat daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun;</div><div>6. Membuat Surat Pengantar ke BKN Pusat;</div><div>7. Input/entri data ke dalam aplikasi SIASN per TMT Pensiun;</div><div>8. Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Pusat menggunakan aplikasi SIASN;</div><div>9. Menerima Persetujuan Teknis BKN Pusat dan memberikan nomor Draft SK Pensiun secara kolektif;</div><div>10. Menyiapkan Draft SK Pensiun untuk tanda tangan Bupati Sumenep;</div><div>11. Menerima dan Menyiapkan Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani;</div><div>12. Menyerahkan kepada OPD melalui Kepala Sub Bagian Kepegawaian.</div></div><b>Usul Pensiun Surabaya</b><br/><div><div>1. Menerima Surat Pengantar dari OPD tentang Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil;</div><div>2. Melakukan pengecekan dan validasi terhadap Usul Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Kelengkapan Administrasi;</div><div>3. Membuat rekapitulasi berkas pensiun yang telah masuk;</div><div>4. Memilah per TMT Pensiun dari usulan OPD;</div><div>5. Membuat daftar usul pensiun berdasarkan TMT Pensiun;</div><div>6. Membuat Surat Pengantar ke BKN Kanreg II;</div><div>7. Input/entri data ke dalam aplikasi SIASN per TMT Pensiun;</div><div>8. Melakukan upload berkas pengajuan usul pensiun kedalam aplikasi AREK BKN Surabaya berdasarkan TMT Pensiun;</div><div>9. Mengirimkan proses usul pensiun per TMT Pensiun kepada BKN Kanreg II menggunakan aplikasi SIASN;</div><div>10. Menerima Persetujuan Teknis BKN Kanreg II dan memberikan nomor Draft SK Pensiun secara kolektif;</div><div>11. Menyiapkan Draft SK Pensiun untuk tanda tangan Bupati Sumenep;</div><div>12. Menerima dan Menyiapkan Draft SK Pensiun yang</div></div></div> |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | sudah ditandatangani;<br>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     | : | Email : bkdsumenep@gmail.com<br><br>Telepon : ( 0328 ) 664526<br><br>Bidang Pengadaan Pemberhentian Dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Perangkat Komputer<br>2. Printer<br>3. Scanner<br>4. Jaringan Internet                                                                                                                                                    |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat<br>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan Program Minimal Microsoft Office<br>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.                                                                                                                                                  |

## **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

### **JENIS PELAYANAN :**

1. KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS
2. KEGIATAN DIKLAT FUNGSIONAL
3. PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR
4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS
5. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI/USULAN BAGI PNS/ NON PNS
6. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN
7. DIKLAT KEPEMIMPINAN

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

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur Sub Bidang Diklat Teknis Fungsioanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS<br>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4. Pasal 49 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN menyatakan bahwa Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat tugas Dari Instansi Pengirim<br>2. Biodata Peserta<br>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat Teknis<br>4. SK Pangkat Terakhir<br>5. Surat Keterangan Sehat<br>6. Pas Foto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Perizinan Penyelenggaraan Diklat Teknis Dari BKPSDM Kepada Bupati Sumenep<br>2. Permohonan Izin Penyelenggaraan Kepada Yth. Bupati Sumenep<br>3. Melakukan Koordinasi Awal Terkait Pelaksanaan Dan Penentuan Jadwal Kegiatan Diklat Teknis Bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur<br>4. Pendataan Calon Peserta Diklat<br>5. Melakukan Koordinasi Terkait Pelaksanaan Diklat Secara Teknis Dan Pemantapan Jadwal Kegiatan<br>6. Menyiapkan Administrasi Surat Menyurat Pelaksanaan Kegiatan Diklat Teknis<br>7. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta<br>8. Menerima Usulan Calon Peserta Dan Mengecek Kelengkapan Berkas Dari Permohon<br>9. Menyiapkan Sarana Dan Prasarana Diklat<br>10. Menerima Calon Peserta Dan Memberikan Briefing Kepada Calon Peserta Tentang Pelaksanaan Diklat Teknis<br>11. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Acara Pembukaan Diklat Teknis<br>12. Acara Pembukaan |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 13. Pelaksanaan Diklat Teknis Dengan Penanggung Jawab Bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur<br>14. Mempersiapkan acara Penutupan Diklat Teknis<br>15. Acara Penutupan<br>16. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | 1 bulan                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS                                                                                                                                                                                             |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br><br>Telepon : (0328) 664526<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                           |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                               |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis                                                                                                                                                              |
| 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 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. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. KEGIATAN DIKLAT FUNGSIONAL

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur Sub Bidang Diklat Teknis Fungsioanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>KEGIATAN DIKLAT FUNGSIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS<br>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4. Pasal 49 UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN menyatakan bahwa Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi<br>5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional<br>6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS<br>7. Permen PAN & RB No. 39 Tahun 2021<br>8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS<br>9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Perubahan PP 11/2017) tentang Manajemen PNS<br>10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat tugas Dari Instansi Pengirim<br>2. Biodata Peserta<br>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat<br>4. SK Pangkat Terakhir<br>5. Surat Keterangan Sehat<br>6. Pas Foto<br>7. SK Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Penawaran Diklat Non Program dari Lembaga /Perguruan Tinggi Negeri/Swasta<br>2. Menerima, Verivikasi, mencatat surat masuk, dan validasi dari kepala BKPSDM<br>3. Disposisi Kepala BKPSDM<br>4. Disposisi Sekretaris BKPSDM<br>5. Distribusi ke Bidang<br>6. Proses Penyelesaian Bidang<br>7. Penawaran Diklat Teknis Fungsional dan Non Program kepada OPD/ASN terkait di bidangnya<br>8. Permohonan keikutsertaan Calon peserta Diklat teknis Fungsional dan Non Program / Disposisi Kepala BKPSDM<br>9. Disposisi Sekretaris BKPSDM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 10. Distribusi dan Penyelesaian Bidang<br>11. Pendaftaran Calon Peserta kepada Panitia Penyelenggara<br>12. Laporan Hasil Kegiatan Diklat                                                                  |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | 7 hari                                                                                                                                                                                                     |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                              |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT FUNGSIONAL                                                                                                                                                               |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : bkdsunenep@gmail.com<br><br>Telepon : (0328) 664526<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                     |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui Mekanisme proses Diklat Fungsional                                                                                                                                                              |
| 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 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 KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. DASAR HUKUM        | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil;<br>3. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;<br>4. Peraturan Bupati Sumenep No 58 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;    |
| 2. PERSYARATAN        | : | 1. Surat Pengantar dari PD kepada Yth. Bupati Sumenep melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (file scan);<br>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan PD (file scan);<br>3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, dan Jabatan bermaterai Rp.10.000 (file scan);<br>4. Biodata Pemohon (file scan);<br>5. SK CPNS (file scan);<br>6. SK PNS (file scan);<br>7. SK pangkat terakhir dan SK Jabatan Terakhir (file scan);<br>8. SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>sekurang-kurangnya bernilai baik (file scan);</p> <p>9. Ijazah terakhir dan STR (Jika ada) (file scan);</p> <p>10. Jadwal Perkuliahan dari Lembaga Pendidikan (file scan);</p> <p>11. Surat Keterangan Aktif Kuliah (file scan);</p> <p>12. BAN-PT dari lembaga pendidikan tempat belajar / kuliah ( minimal akreditasi prodi baik sekali (file scan);</p> <p>13. Foto KTP;</p> <p>14. Form AKPK yang sudah ditandatangani Pimpinan PD (file scan);</p> <p>15. Berkas Dikirim melalui SRIKANDI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | <p>1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat TUGAS BELAJAR melalui SRIKANDI;</p> <p>2. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;</p> <p>3. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;</p> <p>4. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;</p> <p>5. Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;</p> <p>6. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat TUGAS BELAJAR namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);</p> <p>7. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat TUGAS BELAJAR untuk diverifikasi dan ditanda tangani atasan melalui SRIKANDI;</p> <p>8. Jabatan Fungsional memverifikasi berkas;</p> <p>9. Kepala Bidang memverifikasi berkas;</p> <p>10. Sekretaris memverifikasi berkas;</p> <p>11. Kepala BKPSDM memverifikasi berkas;</p> <p>12. Asisten Administrasi Umum memverifikasi berkas;</p> |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | <p>13. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memverifikasi berkas dan atau menandatangani Surat TUGAS BELAJAR D3/S1;</p> <p>14. Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat TUGAS BELAJAR S2/S3;</p> <p>15. Kepala BKPSDM Mendisposisi;</p> <p>16. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;</p> <p>17. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;</p> <p>18. Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang;</p> <p>19. Penyerahan Produk TUGAS BELAJAR kepada Pemohon.</p> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 14 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email : subkoordinatorbangkom@gmail.com</p> <p>Telepon: 087866225723</p> <p>Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM</p> <p>Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <p>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;</p> <p>2. Referensi Peraturan Kepegawaian;</p> <p>3. Komputer/Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <p>1. Mengetahui mekanisme pemrosesan TUGAS BELAJAR;</p> <p>2. Mengetahui peraturan TUGAS BELAJAR;</p> <p>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL                    | : | Atasan Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                       | : | 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                      | : | <p>Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila dikemudian terjadi kesalahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN       | : | Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                |   |                                                                                                  |
|--------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PELAYANAN                      |   | 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 KOMPETENSI APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat Pengantar dari PD pemohon;<br>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan PD tempat bertugas;<br>3. Biodata Pemohon;<br>4. Fotocopy SK PNS;<br>5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS melalui SRIKANDI;<br>2. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;<br>3. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;<br>4. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM dan memberikan disposisi;<br>5. Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;<br>6. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan |

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | <p>pembuatan draft Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG IJIN BELAJAR/IKATAN DINAS/TUGAS BELAJAR namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);</p> <p>7. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Keterangan TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS untuk diverifikasi dan ditanda tangani atasan melalui SRIKANDI;</p> <p>8. Jabatan Fungsional memverifikasi;</p> <p>9. Kepala Bidang memverifikasi ;</p> <p>10.Sekretaris BKPSDM memverifikasi;</p> <p>11.Kepala BKPSDM memverifikasi;</p> <p>12.Asisten Administrasi Umum menandatangani Surat Draft Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar/Ikatan Dinas;</p> <p>13.Kepala BKPSDM mendisposisi;</p> <p>14.Sekretaris BKPSDM mendisposisi;</p> <p>15.Kepala Bidang memberikan disposisi;</p> <p>16.Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang;</p> <p>17.Penyerahan Produk Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar/Ikatan Dinas Kepada Pemohon.</p> |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | 7 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. PRODUK PELAYANAN                        | : | PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG TUGAS BELAJAR/IKATAN DINAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | <p>Email :subkoordinatorbangkom@gmail.com</p> <p>Telepon: 087866225723</p> <p>Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM</p> <p>Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS             | : | <p>1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;</p> <p>2. Referensi Peraturan Kepegawaian;</p> <p>3. Komputer/Printer;</p> <p>4. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                    | : | <p>1. Mengetahui Mekanisme Pemrosesan Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar/Ikatan Dinas;</p> <p>2. Mengetahui Peraturan Keterangan Tidak Sedang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | Tugas Belajar/Ikatan Dinas;<br>3. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1.                                                                                                                               |
| 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 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 KOMPETENSI APARATUR
- III. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI / USULAN BAGI PNS/ NON PNS

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| JENIS PELAYANAN       | : | <b>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI/USULAN BAGI PNS/ NON PNS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. DASAR HUKUM        | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil;<br>3. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;<br>4. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 58 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;<br>5. Persyaratan yang ditentukan oleh lembaga pendidikan. |
| 2. PERSYARATAN        | : | 1. Surat Pengantar dari PD kepada Yth. Bupati Sumenep Melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (file scan);<br>2. Surat Rekomendasi atau persetujuan dari Pimpinan PD (file scan);<br>3. Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, dan Jabatan bermeterai Rp.10.000 (file scan);<br>4. Biodata Pemohon (file scan);<br>5. SK CPNS / SK Perjanjian Kerja (file scan);<br>6. SK PNS/ SK Kontrak Kerja (file scan);<br>7. SK pangkat terakhir dan SK Jabatan Terakhir (jika                                                                                                                                                    |

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |   | <p>ada) (file scan);</p> <p>8. SKP 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik (jika ada) (File Scan);</p> <p>9. Ijazah terakhir dan STR (Jika ada) (file scan);</p> <p>10. Foto KTP;</p> <p>11. Berkas Dikirim melalui SRIKANDI.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | <p>1. Pemohon mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi/ Usulan Bagi PNS / Non PNS Melalui SRIKANDI;</p> <p>2. Kepala BKPSDM Mendisposisi Surat permohonan;</p> <p>3. Sekretaris BKPSDM menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;</p> <p>4. Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan Sekretaris BKPSDM;</p> <p>5. Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Memeriksa, Menvalidasi juga Mendisposisi berkas pemohon;</p> <p>6. Staf/Pelaksana Memeriksa dan Menvalidasi ulang Berkas pemohon (jika lengkap dilanjutkan pembuatan draft Penerbitan Surat Rekomendasi / usulan Bagi PNS / Non PNS namun jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui nomor kontak yang ada pada Biodata Pemohon);</p> <p>7. Staf/Pelaksana Membuat Draft Penerbitan Surat Rekomendasi / Usulan Bagi PNS atau Non PNS untuk ditanda tangani atasan melalui SRIKANDI;</p> <p>8. Jabatan Fungsional memverifikasi;</p> <p>9. Kepala Bidang memverifikasi;</p> <p>10. Sekretaris BKPSDM memverifikasi;</p> <p>11. Kepala BKPSDM memverifikasi atau menandatangani Jika Surat Usulan LPDP ;</p> <p>12. Asisten Administrasi Umum memverifikasi;</p> <p>13. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep memverifikasi;</p> <p>14. Bupati Sumenep menandatangani draft Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi PNS atau Non PNS;</p> |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 15.Kepala BKPSDM Mendisposisi;<br>16.Kepala Bidang menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM dan memberikan disposisi;<br>17.Jabatan Fungsional menindaklanjuti disposisi Kepala BKPSDM, dan Kepala Bidang;<br>18.Penyerahan Produk Rekomendasi / Usulan 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 :subkoordinatorbangkom@gmail.com<br><br>Telepon:087866225723<br><br>Bidang Pengembangan Kompetensi Apataur BKPSDM<br>Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                   |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br><br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br><br>3. Komputer/Printer<br><br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                            |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | 4. Mengetahui dan memahami tata Naskah Dinas<br>2. Kualifikasi pelaksana pendidikan SMA – S1                                                                                                                                                                                                 |
| 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 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                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

- I. BKPSDM KABUPATEN SUMENEP
- II. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
- III. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH                      | : | BKPSDM KABUPATEN SUMENEP<br>Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| JENIS PELAYANAN                            | : | <b>LAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. DASAR HUKUM                             | : | 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen pegawai Negeri Sipil;<br>3. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan;<br>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;<br>5. Peraturan Bupati Sumenep No 58 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep. |
| 2. PERSYARATAN                             | : | Usulan Pencantuman Gelar Pendidikan dari PD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR           | : | a. Surat Permohonan dari Kepala Perangkat Daerah<br>b. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas<br>c. Pembuatan Net Konsep Surat Keputusan Hukuman Disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | : | Maksimal 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. BIAYA/TARIF                             | : | Rp. 0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. PRODUK LAYANAN                          | : | Surat Permohonan Pencantuman Gelar Pendidikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | : | Email : <a href="mailto:subkoordinatorbangkom@gmail.com">subkoordinatorbangkom@gmail.com</a><br>Telepon : 087866225723                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |   | Bidang Pengembangan kompetensi Aparatur BKPSDM<br>Kabupaten Sumenep<br><br>Jl. Dr. Sumenep Cipto No. 40 Sumenep                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. SARANA PRASARANA/<br>FASILITAS                    |   | 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. KOMPETENSI<br>PELAKSANA                           | : | 1) Jumlah personil yang dibutuhkan dalam pelayanan penerimaan usulan pemberkasan 1 orang pada <i>front office</i> , dan minimal 1 orang bertugas sebagai pemroses.<br>2) Petugas menjabat sebagai Kasubbid Kepangkatan dan Pelaksana yang menangani.<br>3) Pendidikan minimal SMA atau yang sederajat.<br>4) Mampu mengoperasikan komputer dengan program minimal aplikasi <i>Microsoft Word</i> .<br>5) Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami tugas dan fungsinya |
| 10. PENGAWASAN<br>INTERNAL                           | : | Atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. JUMLAH PELAKSANA                                 | : | 1 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. JAMINAN PELAYANAN                                | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. JAMINAN KEAMANAN<br>DAN KESELAMATAN<br>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<br>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 KOMPETENSI APARATUR
- III. DIKLAT KEPEMIMPINAN

|                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA PERANGKAT DAERAH              | : | BKPSDM KAB. SUMENEP<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur<br><br>Sub Bidang Penjenjangan dan Sertifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| JENIS PELAYANAN                    | : | <b>DIKLAT KEPEMIMPINAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. DASAR HUKUM                     | : | 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;<br>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;<br>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; |
| 2. PERSYARATAN                     | : | 1. Surat Tugas dari Instansi Pengirim<br>2. Biodata Peserta<br>3. Surat Pernyataan Mengikuti Diklat<br>4. SK Pangkat Terakhir dan SK Jabatan<br>5. Surat Keterangan Sehat<br>6. Pas Foto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | : | 1. Perizinan Penyelenggaraan Diklat dari BKPSDM Kepada Bupati Sumenep<br>2. Melakukan Koordinasi Awal Terkait Pelaksanaan Dan Penentuan Jadwal Kegiatan Diklat Teknis Bersama Bandiklat Provinsi Jawa Timur<br>3. Pendataan Calon Peserta Diklat<br>4. Melakukan Koordinasi Terkait Pelaksanaan Diklat Secara Teknis Dan Pemantapan Jadwal Kegiatan<br>5. Menyiapkan Administrasi Surat Menyurat Pelaksanaan Kegiatan Diklat<br>6. Melakukan Pemanggilan Calon Peserta<br>7. Menerima Usulan Calon Peserta Dan Mengecek Kelengkapan Berkas Dari Permohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |   | 8. Menyiapkan Sarana Dan Prasarana Diklat<br>9. Menerima Calon Peserta Dan Memberikan Briefing Kepada Calon Peserta Tentang Pelaksanaan Diklat Teknis<br>10. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Acara Pembukaan Diklat<br>11. Pelaksanaan Diklat Dengan Penanggung Jawab Bidang Akademik adalah Badan Diklat Provinsi Jawa Timur<br>12. Menyerahkan Sertifikat Kepada peserta |
| 4. JANGKA WAKTU PELAYANAN                      | : | 1 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. BIAYA/TARIF                                 | : | Rp.0 (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. PRODUK PELAYANAN                            | : | SERTIFIKAT TANDA KELULUSAN DIKLAT TEKNIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN     | : | Email : <a href="mailto:bkdsunenep@gmail.com">bkdsunenep@gmail.com</a> Telepon : (0328) 664526<br><br>Bidang Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, Jl. Dr. Cipto No.40 Sumenep                                                                                                                              |
| 8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS                 | : | 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Referensi Peraturan Kepegawaian<br>3. Komputer/Printer<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA                        | : | Mengetahui tugas dan fungsi Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |