



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 61411
Telp. (0321) 862086, Fax. -, e-mail: bkpsdm@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 000.8.3.2/161/415.41/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JOMBANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik untuk jenis pelayanan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang standart Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
 8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
 9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini
- Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Pengajuan Cuti ASN;
 2. Pengajuan Satyalancana Karya Satya;
 3. Fasilitasi Ijin Perceraian;
 4. Fasilitasi Presensi;
 5. Pengajuan Pensiun Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);

6. Pengajuan Karis/Karsu Virtual;
7. Fasilitasi Pengadaan ASN;
8. Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN;
9. Pengajuan Tugas Belajar ASN;
10. Pengajuan Pencantuman Gelar ASN;
11. Pengajuan Mutasi Antar Daerah;
12. Fasilitasi Jabatan Fungsional ASN;
13. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Dasar;
14. Fasilitasi Pelaksanaan Uji Kompetensi/Assessment;
15. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Teknis/Fungsional.

Ketiga : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA menjadi pedoman bagi para petugas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 25 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JOMBANG



BAMBANG SUNTOWO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Nomor : 000.8.3.2/161/415.41/2025
Tanggal : 25 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolak ukur dalam setiap jenis pelayanan dilingkungan masing – masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik.

Pelayanan pada Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan Publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat khususnya ASN di Kabupaten Jombang.

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi: Penyusunan, Ketepatan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan,

Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851)

Profil Lembaga

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang merupakan salah satu institusi yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Adapun tujuan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang dengan mengacu kepada Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Tahun 2024-2026 adalah:

“Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi”

dengan indikator capaian sebagai berikut:

1. Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten
2. Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah

Sedangkan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang adalah:

1. Meningkatkan Akuntabilitas dan Kinerja Perangkat Daerah
2. Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

B. STANDAR PELAYANAN
 JENIS LAYANAN :

1. Pengajuan Cuti ASN

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus, dengan mengajukan permintaan secara tertulis menggunakan formulir cuti yang telah di tanda tangani oleh atasan langsung.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[ASN mengajukan form cuti melalui operator SIAP ASN] --> B{Verifikasi BKPSDM} B -- tidak lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Proses Surat Izin Cuti] C --> D[TTE oleh Pejabat yang berwenang] D --> E[Surat izin cuti diunduh di udamas atau SIAP ASN] </pre>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN melalui operator SIAP ASN mengajukan form cuti yang telah di tandatangani dan di setujui oleh atasan langsung; 2. Berkas yang sudah masuk diverifikasi oleh BKPSDM, jika sudah memenuhi persyaratan maka diproses surat izin cuti, jika tidak memenuhi syarat diturunkan status agar dipenuhi kekurangannya oleh ASN melalui operator SIAP ASN; 3. Surat izin cuti ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang 4. Surat izin cuti yang telah selesai dapat diunduh di udamas masing-masing ASN atau diunduh oleh operator di SIAP ASN
3. Jangka waktu pelayanan	1 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti ASN
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Laporan SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. PP No. 17 Tahun 2020 Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. PP nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2023 perubahan atas Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Meja dan Kursi Pelayanan;3. Ruang Tunggu;4. Tempat Duduk;5. Meja Resepsionis6. Wifi gratis;7. Air Minum;8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi kepegawaian;2. Memahami peraturan kepegawaian;3. Menguasai komputerisasi;4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan persyaratan administrasi;2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman;2. Pelayanan gratis dan bebas pungli;3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

2. Pengajuan Satyalancana Karya Satya

PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup (DRH) 2. SK CPNS/PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. SK Jabatan Terakhir. 5. Piagam/Petikan Satyalancana Karya Satya yang sudah diperoleh.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur Satyalancana Karya Satya	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah mengirim usulan ke BKPSDM] --> B{Verifikasi BKPSDM} B -- tidak lengkap --> A B -- Lengkap --> C[Proses Usul SKLS di aplikasi] C --> D[SKLS turun dari Kemendagri] D --> E[Pendistribusian SKLS ke Perangkat Daerah] </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap PNS yang telah memiliki masa kerja 10, 20 dan 30 tahun mengusulkan Satyalancana Karya Satya melalui Perangkat Daerah. 2. Perangkat Daerah mengirim berkas usulan sesuai jadwal pada Surat Edaran dari BKPSDM 3. Berkas yang masuk diverifikasi BKPSDM apabila berkas usul tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk diperbaiki 4. Usulan dari Perangkat dikirim ke Kementerian Dalam Negeri melalui BKPSDM. 5. Satyalancana Karya Satya yang turun dari Kementerian Dalam Negeri didistribusikan ke Perangkat Daerah.
3. Jangka waktu pelayanan	6 Bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam Satyalancana Karya Satya 2. Medali Satyalancana Karya Satya
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 20 Tahun 20094. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS5. Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Penempatan Dan/Atau Pemakaian Gelar, TAnda JAsa dan Tanda Kehormatan6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 861.1/13857/SJ hal Prosedur usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Meja dan Kursi Pelayanan;3. Ruang Tunggu;4. Tempat Duduk;5. Meja Resepsionis6. Wifi gratis;7. Air Minum;8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (menyesuaikan)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai administrasi kepegawaian;2. Memahami peraturan perundang undangan bidang kepegawaian;3. Menguasai komputerisasi;4. Memahami Prosedur Pengusulan Satyalancana Karya Satya
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung;2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kejelasan persyaratan administrasi;2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman;2. Pelayanan gratis dan bebas pungli;3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

3. Fasilitasi Ijin Perceraian

PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	Surat permohonan izin melakukan perceraian/surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian dari Perangkat Dinas ASN yang bersangkutan kepada Bupati
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan Izin Perceraian ASN] --> B{Pembinaan oleh Perangkat Daerah} B -- rujuk --> A B -- lanjut --> C[Perangkat Daerah mengirim permohonan ke BKPSDM] C --> D{Pembinaan Perceraian} D -- rujuk --> C D -- lanjut --> E[Pemeriksaan Perceraian] E --> F[SK/Surat Keterangan ditetapkan PPK] </pre> </div> <p>KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN mengajukan izin perceraian ke Perangkat Daerah dan selanjutnya Perangkat Daerah melakukan pembinaan secara internal. 2. Perangkat Daerah mengajukan Permohonan Izin Perceraian ditujukan ke BKPSDM. 3. Permohonan dari Perangkat Daerah di verifikasi oleh BKPSDM. 4. Pemohon diundang untuk mengikuti pembinaan dari Pejabat yang berwenang. 5. Selanjutnya pemohon diundang untuk mengikuti pemeriksaan dari BKPSDM. 6. BKPSDM dan Tim Pemeriksa memproses hasil pembinaan dan pemeriksaan. 7. Surat Keputusan Izin Melakukan Perceraian/Surat Keterangan Melakukan Perceraian yang telah ditetapkan didistribusikan
3. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 bulan setelah rekomendasi dari Sekretaris Daerah
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Melakukan Perceraian 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian 3. Surat Penolakan Permintaan Izin Melakukan Perceraian
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil. 4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990. 5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang. 6. Surat Edaran Sekretaris Daerah 863/722.415.10/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Ketentuan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Pemerintah Kabupaten Jombang
6. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pembinaan/Pemeriksaan; 2. Meja dan Kursi Peembinaan/Pemeriksaan; 3. Ruang Tunggu; 4. Air Minum;.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi izin perceraian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi izin perceraian; 2. Pelayanan diberikan sesuai peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli;
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

4. Fasilitasi Presensi

PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pererekaman atau Surat Permohonan Perbaikan Mesin Presensi 2. ASN yang akan direkam 3. Mesin Presensi
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur Satyalancana Karya Satya	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perangkat Daerah mengirim usulan ke BKPSDM] --> B{Verifikasi BKPSDM} B --> C[Perekaman/Pemeriksaan Mesin Presensi] C --> D[Perekaman / Perbaikan Mesin Presensi Selesai] </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah mengirimkan surat permohonan perekaman ASN atau surat permohonan perbaikan mesin presensi. 2. BKPSDM melaksanakan verifikasi surat yang masuk. 3. ASN yang melaksanakan perekaman diundang ke BKPSDM. 4. Petugas dari BKPSDM memeriksa mesin presensi yang rusak. 5. Perbaikan mesin presensi atau pengembalian ke Perangkat Daerah untuk dibawa ke produsen apabila tidak memungkinkan untuk diperbaiki di BKPSDM.
3. Jangka waktu pelayanan	1 Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piagam Satyalancana Karya Satya 2. Medali Satyalancana Karya Satya
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian
----------------	--

	4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah.
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (menyesuaikan)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan perundang undangan bidang kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Menguasai ketrampilan mesin.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

5. Pengajuan Pensiun Karena Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>Kelengkapan dokumen tersebut di bawah ini wajib diunggah pada web SIAP ASN masing-masing ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan CPNS dan PNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun 4. Akta Nikah 5. Kartu Keluarga 6. Akta Kelahiran Anak 7. Penilaian Prestasi Kerja Tahun Terakhir 8. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Tingkat Berat dalam satu tahun terakhir yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM 9. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM 10. Akta perceraian (jika suami/ istri cerai)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[File Usul Pensiun telah diunggah di web SIAP ASN] --> B[Perangkat Daerah mengirim surat Pengantar Usul Pensiun] B --> C{Verifikasi BKPSDM} C -- "Berkas Tidak Lengkap" --> B C -- "Berkas Lengkap" --> D{Proses Usul Pertimbangan Teknis ke BKN} D -- "Berkas Tidak Lengkap" --> C D -- "Berkas Lengkap" --> E[Penandatanganan SK Pensiun oleh PPK] E --> F[Pemanggilan ASN untuk menerima SK Pensiun] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang akan pensiun menghubungi pengelola Kepegawaian masing-masing untuk menginput berkas persyaratan usul pensiun PNS pada web SIAP ASN; 2. Setelah melengkapi berkas usul pensiun pada web SIAP ASN, Perangkat Daerah mengusulkan pensiun PNS dilengkapi surat pengantar ke BKPSDM melalui aplikasi persuratan SRIKANDI; 3. Usul Pensiun yang masuk diverifikasi BKPSDM dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usulan tidak lengkap maka verifikator menghubungi pengelola kepegawaian untuk melengkapi berkas pada web SIAP ASN,

	<p>b. Apabila berkas usulan lengkap maka akan diproses untuk pengajuan pertimbangan teknis (pertek) ke BKN melalui aplikasi SI ASN BKN</p> <p>4. Berkas usul pensiun dikirim ke BKN melalui BKPSDM.</p> <p>5. Penandatanganan SK Pensiun oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);</p> <p>6. SK pensiun diserahkan kepada PNS yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum TMT BUP.</p>
3. Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	SK Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang</p> <p>2. Telp. : (0321) 862086</p> <p>3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id</p> <p>4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id</p> <p>5. Kotak Saran</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	<p>1. UU No 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dusa Pegawai</p> <p>2. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Meja dan Kursi Pelayanan;</p> <p>3. Ruang Tunggu;</p> <p>4. Tempat Duduk;</p> <p>5. Meja Resepsionis</p> <p>6. Wifi gratis;</p> <p>7. Komputer;</p> <p>8. Air Minum;</p> <p>9. Toilet.</p>
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai administrasi kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputerisasi;</p> <p>4. Memahami prosedur pengusulan pensiun;</p> <p>5. Mampun mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN dan SIAP ASN</p>
11. Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p>
12. Jaminan Pelayanan	<p>1. Kejelasan persyaratan administrasi;</p> <p>2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p> <p>3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<p>1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman;</p> <p>2. Pelayanan gratis dan bebas pungli;</p> <p>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.</p>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali</p>

6. Pengajuan Karis/Karsu Virtual

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	<p>Kelengkapan dokumen tersebut di bawah ini wajib diunggah pada web SIAP ASN masing-masing ASN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Nikah; 2. Foto Suami/Istri ASN; 3. Akta Cerai (bagi ASN yang Bercerai dan menikah lagi); 4. Laporan/Akta Kematian (apabila Suami/Istri ASN meninggal dunia dan ASN tersebut menikah lagi)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[File Usul Karis/Karsu telah diunggah di web SIAP ASN] --> B[Perangkat Daerah mengirim Karis/Karsu] B --> C{Verifikasi BKPSDM} C -- "Berkas Tidak Sesuai" --> B C -- "Berkas Sesuai" --> D[Proses update data pada aplikasi SI ASN BKN] D --> E[Masing-masing ASN mencetak Karis/Karsu secara mandiri melalui aplikasi MyASN] </pre> </div> <p>KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang mengusulkan Karis/Karsu menghubungi Pengelola kepegawaian masing-masing untuk menginput berkas persyaratan karis/karsu ASN pada web SIAP ASN; 2. Setelah melengkapi berkas usul karis/karsu pada web SIAP ASN, kepala perangkat daerah mengusulkan penerbitan karis/karsu ASN dilengkapi surat pengantar kepada kepala BKPSDM melalui aplikasi persuratan SRIKANDI; 3. Proses verifikasi oleh BKPSDM dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usulan tidak sesuai maka verifikator akan menghubungi pengelola kepegawaian untuk melengkapi berkas pada web SIAP ASN; b. Apabila berkas usulan sesuai maka verifikator melakukan peremajaan (up date) data ASN pada aplikasi SI ASN, 4. Setelah verifikator selesai meremajakan data pada aplikasi SI ASN, masing-masing ASN dapat mengecek/mencetak karis/karsu pada aplikasi MyASN
3. Jangka waktu pelayanan	8 (delapan) hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Peremajaan data ASN yang dapat digunakan untuk menerbitkan Karis/Karsu Virtual pada aplikasi MyASN
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

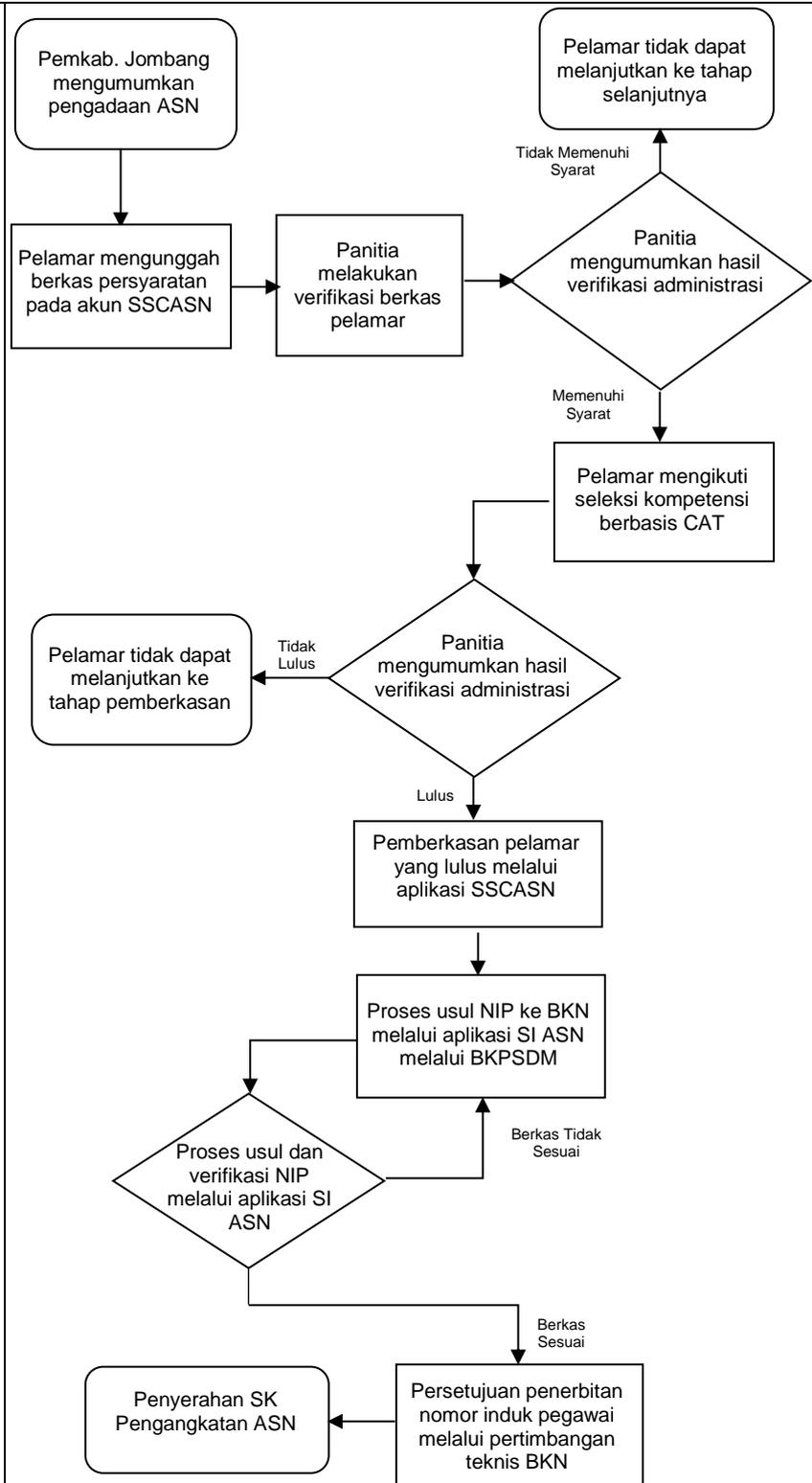
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

	<ol style="list-style-type: none"> 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kartu Istri/Kartu Suami Aparatur Sipil Negara Virtual 5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kab. Jombang Nomor 800.1.11/10043/415.10/2024
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Komputer; 8. Air Minum; 9. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami prosedur pengusulan pensiun; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi SI ASN BKN dan SIAP ASN
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

7. Fasilitasi Pengadaan ASN

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<p>Kelengkapan dokumen tersebut di bawah ini wajib diunggah pada web SSCASN pada akun masing-masing pelamar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP; 2. Foto formal dengan latar merah; 3. Ijazah asli sesuai kualifikasi jabatan yang dilamar; 4. Transkrip nilai asli sesuai kualifikasi jabatan yang dilamar; 5. Akreditasi Prodi pada saat kelulusan; 6. Surat Tanda Registrasi (STR) Definitif bagi pelamar tenaga kesehatan untuk jabatan tenaga kesehatan yang membutuhkan STR; 7. Surat lamaran asli bermaterai 10.000 yang dialamatkan kepada Bupati Jombang; 8. Surat pernyataan 5 poin yang bermaterai 10.000; 9. Surat pernyataan bersedia ditempatkan di instansi Pemerintah Kab. Jombang sekurang-kurangnya selama 10 tahun bermaterai 10.000 10. Surat keterangan disabilitas dari Rumah Sakit Pemerintah bagi pelamar disabilitas

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur



KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)

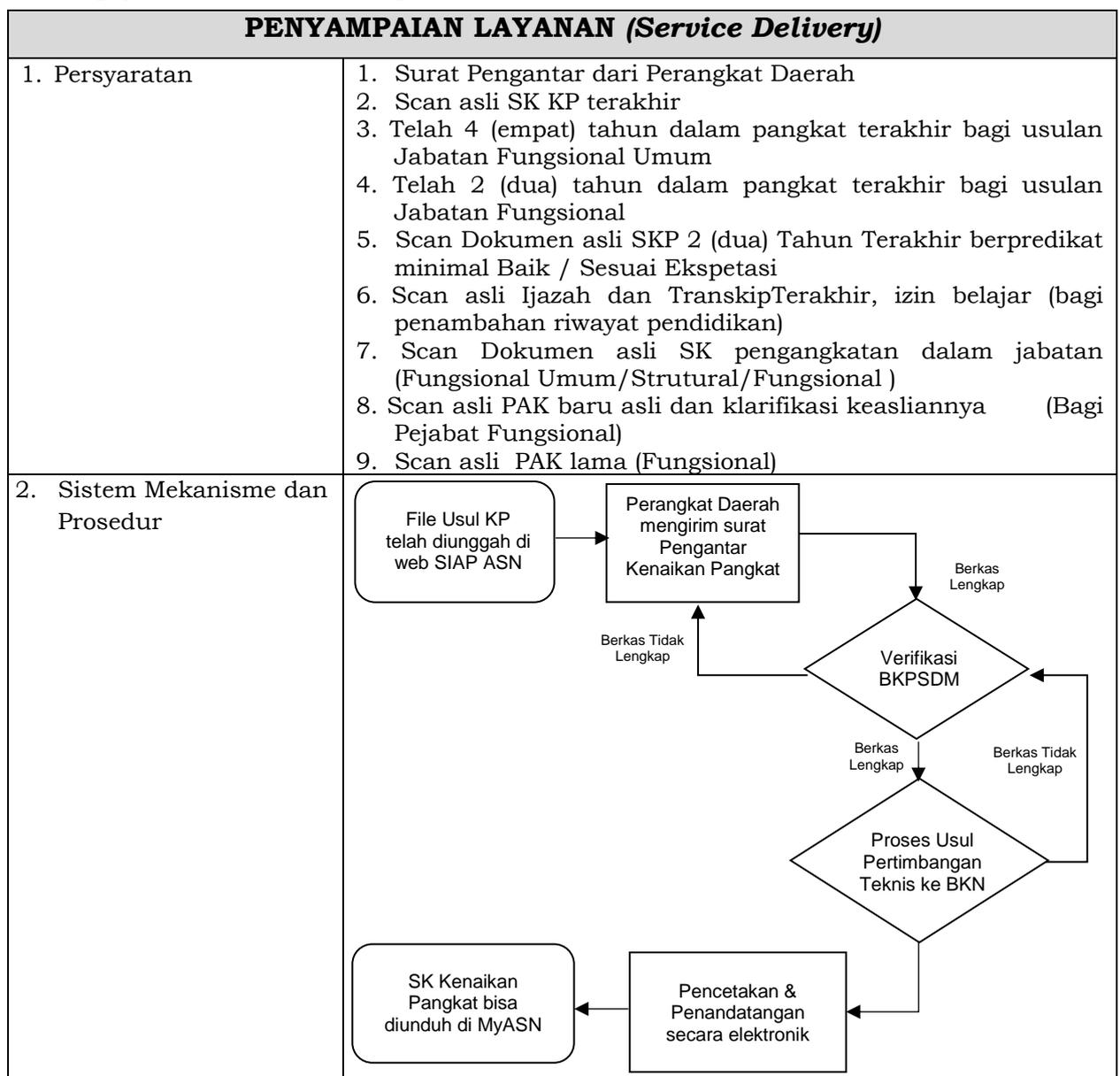
1. Pemerintah Kab. Jombang mengumumkan pengadaan ASN secara terbuka kepada masyarakat melalui website BKPSDM dan media sosial resmi BKPSDM;
2. Pelamar melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas pendaftaran secara elektronik melalui web <https://sscasn.bkn.go.id/>;
3. Seleksi administrasi dengan memverifikasi berkas pendaftaran pelamar untuk memvalidasi kesesuaian berkas dengan persyaratan yang tertera pada pengumuman;
4. Panitia mengumumkan hasil seleksi administrasi, bagi pelamar yang dinyatakan memenuhi syarat berhak mengikuti seleksi kompetensi berbasis CAT. Bagi pelamar yang dinyatakan tidak memenuhi syarat berhak melakukan sanggah sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Panitia mengumumkan kembali hasil seleksi administrasi pasca

	<p>sanggah, apabila sanggah diterima pelamar yang semula dinyatakan tidak memenuhi syarat, status akan diubah menjadi memenuhi syarat sehingga pelamar dapat melanjutkan untuk mengikuti seleksi kompetensi CAT. Apabila sanggahan ditolak, pelamar tidak dapat melanjutkan ke tahap seleksi kompetensi CAT;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pelamar yang dinyatakan memenuhi syarat pada seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi kompetensi berbasis CAT yang diselenggarakan oleh BKN; 6. Panitia mengumumkan hasil seleksi kompetensi, hanya pelamar yang dinyatakan lulus yang berhak mengikuti pemberkasan untuk mendapatkan nomor induk pegawai sedangkan pelamar yang dinyatakan tidak lulus maka tahapan berhenti dan tidak berhak mendapatkan nomor induk pegawai; 7. Pelamar yang dinyatakan lulus melakukan pengisian DRH dan pemberkasan usul nomor induk pegawai melalui akun SSCASN masing-masing; 8. BKPSDM mengirimkan berkas usul nomor induk pegawai ke BKN melalui aplikasi SI ASN BKN; 9. Verifikator BKN memvalidasi berkas usul nomor induk pegawai dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas usul tidak lengkap maka verifikator BKN akan menurunkan status pada SI ASN untuk ditindaklanjuti oleh BKPSDM; b. Apabila berkas usul lengkap maka verifikator BKN akan menerbitkan pertimbangan teknis penetapan nomor induk pegawai 10. BKN menetapkan pertimbangan teknis penetapan nomor induk pegawai; 11. BKPSDM memproses konsep SK Pengangkatan ASN untuk ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) secara virtual melalui aplikasi SI ASN; 12. Penyerahan SK Pengangkatan ASN yang telah ditandatangani oleh PPK kepada pelamar yang dinyatakan lulus
3. Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan jadwal pengadaan ASN yang dilaksanakan secara serentak oleh Panitia Seleksi Nasional
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	SK Pengangkatan ASN
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 49 Tahun 2018 tentang PPPK 4. Peraturan Menteri PANRB No. 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai ASN
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis

	6. Wifi gratis; 7. Komputer; 8. Air Minum; 9. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	25 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan pengadaan pegawai ASN 2. Memahami mekanisme seleksi pengadaan pegawai ASN 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu mengoperasikan web SSCASN
11. Pengawasan Internal	1. Dilakukan Pejabat Pembina Kepegawaian/ Ketua Panitia Seleksi; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tersedianya tempat yang aman dan nyaman untuk pelaksanaan seleksi pengadaan ASN; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli;
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap tahapan proses seleksi pengadaan ASN

8. Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN



	<p>KETERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang mengusulkan kenaikan pangkat menghubungi pengelola Kepegawaian masing-masing untuk menginput berkas persyaratan usul pada web SIAP ASN; 2. Setelah melengkapi berkas usul kenaikan pangkat pada web SIAP ASN, Perangkat Daerah mengusulkan kenaikan pangkat PNS dilengkapi surat pengantar ke BKPSDM melalui aplikasi persuratan SRIKANDI; 3. Usul Kenaikan Pangkat yang masuk diverifikasi BKPSDM dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila memenuhi syarat maka akan diproses untuk pengajuan pertimbangan teknis (pertek) ke BKN melalui aplikasi SI ASN BKN. b. Apabila tidak memenuhi syarat maka BKPSDM akan mengirimkan surat ke Perangkat Daerah. 5. Berkas usul kenaikan pangkat dikirim ke BKN melalui BKPSDM; 6. Pencetakan SK Kenaikan Pangkat berdasarkan pertimbangan teknis yang diterbitkan BKN dan ditandatangani oleh Bupati Jombang; 7. SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai dapat diunduh di MyASN masing-masing ASN
3. Jangka waktu pelayanan	2 bulan hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Bupati Jombang
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 5. SE Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS 6. SE Sekretaris Daerah Nomor 800.1.3.2/9123/415.10/2024 Tentang Edaran Periodisasi Kenaikan Pangkat Tahun 2025
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	2 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

9. Pengajuan Tugas Belajar ASN

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. Scan asli SK PNS 3. Scan asli penilaian prestasi kerja dua thn terakhir “Baik” 4. Scan asli Ijazah terakhir & transkrip nilai (yg diakui di Kepegawaian) 5. Scan asli pangkat terakhir 6. Scan asli uraian tugas pegawai dan pertimbangan atasan langsung bahwa pendidikan yg di ikuti mendukung pelaksanaan tugas dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah 7. Scan asli Surat Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah untuk melanjutkan Pendidikan formal 8. Scan asli Surat Permohonan yang bersangkutan 9. Scan asli surat pernyataan <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak sedang dlm pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana b. Tidak sedang menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau berat c. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir e. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dlm 1 (satu) tahun terakhir f. Tidak pernah dibatalkan atau diberhentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir 10. Scan asli pernyataan atasan langsung dan diketahui Kepala Perangkat Daerah, bahwa tugas dinas tidak akan terganggu apabila ditinggal PNS tugas belajar dan tidak meminta personil pengganti (untuk tugas belajar yang meninggalkan tugas kedinasan/diberhentikan dari jabatan) 11. Scan surat keterangan akreditasi program studi Perguruan Tinggi yang dituju dari lembaga yang berwenang 12. Scan asli surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima 13. Scan daftar mata kuliah/jadwal pelajaran pada jurusan/program studi yang diikuti dan dilegalisir oleh pejabat lembaga pendidikan yang bersangkutan 14. Scan asli surat pernyataan tidak menuntut apabila dikemudian pendidikan yang ditempuh dinyatakan tidak memiliki dampak kepegawaian

<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>15. Asli Surat Perjanjian Tugas Belajar rangkap 2 bermaterai</p> <pre> graph TD A[File Usul Tubel telah diunggah di web SIAP ASN] --> B[Perangkat Daerah mengirim surat Pengantar Tugas Belajar] B --> C{Verifikasi BKPSDM} C -- "Berkas Tidak Lengkap" --> B C -- "Berkas Lengkap" --> D[Pencetakan & Penandatanganan secara elektronik] D --> E[SK Tugas Belajar diserahkan ke Pemohon] </pre> <p>KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN yang mengusulkan tugas belajar menghubungi pengelola Kepegawaian masing-masing untuk menginput berkas persyaratan usul pada web SIAP ASN; Setelah melengkapi berkas usul tugas belajar pada web SIAP ASN, Perangkat Daerah mengusulkan tugas belajar PNS dilengkapi surat pengantar ke BKPSDM melalui aplikasi persuratan SRIKANDI; Usul tugas belajar yang masuk diverifikasi BKPSDM melalui Bidang Pengembangan Karir dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> Apabila memenuhi syarat untuk Tugas Belajar maka dilakukan peremajaan (update) data ASN pada aplikasi SI ASN BKN. Apabila berkas usulan tidak sesuai maka verifikator akan menghubungi pengelola kepegawaian untuk melengkapi berkas pada web SIAP ASN. Pencetakan SK tugas belajar yang telah memenuhi persyaratan dan penandatanganan oleh Kepala BKPSDM; BKPSDM menyerahkan SK Tugas Belajar kepada pemohon atau pengelola kepegawaian.
<p>3. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>5 hari kerja</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>(Hasil dari layanan yang diberikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> SK Tugas Belajar Perjanjian Tugas Belajar
<p>6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 5 tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan PP No.17 tahun 2020 3. Surat Edaran Menpan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui jalur Pendidikan 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Tugas Belajar bagi PNS
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

10. Pengajuan Pencantuman Gelar ASN

PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	<p>Surat permohonan pencantuman gelar dari OPD yang dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah terakhir 2. Transkrip Nilai 3. SK KP terakhir 4. Akreditasi Program Studi 5. SK CPNS 6. Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar 7. Surat keterangan bahwa gelar belum pernah digunakan untuk KP dan belum pernah dinilai ke dalam PAK (bagi Jabatan Fungsional) 8. Surat Izin Menteri PANRB/MOU (bagi yang akreditasi C sesuai izin di data tugas belajar)
----------------	--

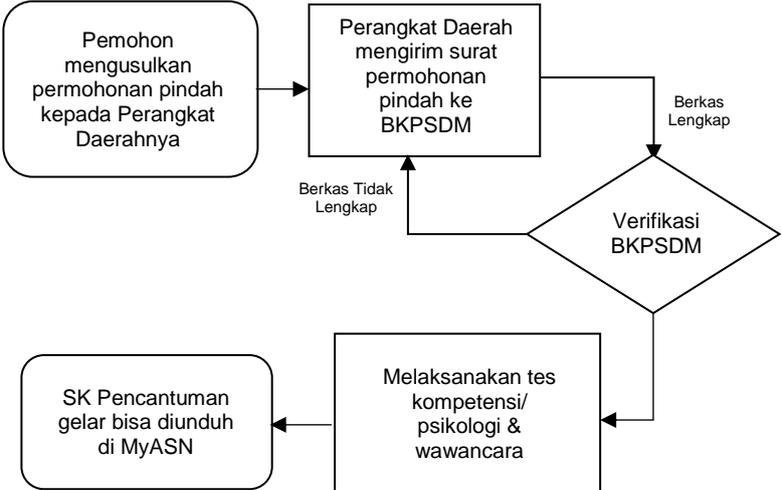
<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>KETERANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN yang mengusulkan Pencantuman Gelar menghubungi pengelola Kepegawaian masing-masing untuk menginput berkas persyaratan usul pada web SIAP ASN; Setelah melengkapi berkas usul Pencantuman Gelar pada web SIAP ASN, Perangkat Daerah mengusulkan Pencantuman Gelar PNS dilengkapi surat pengantar ke BKPSDM melalui aplikasi persuratan SRIKANDI; Usul Pencantuman gelar yang masuk diverifikasi BKPSDM dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> Apabila memenuhi syarat maka akan diproses ke BKN melalui aplikasi SI ASN BKN. Apabila tidak memenuhi syarat maka BKPSDM akan mengirimkan surat ke Perangkat Daerah. Berkas yang telah terverifikasi BKN maka profil telah diperbarui SK Pencantuman gelar yang telah selesai dapat diunduh di MyASN masing-masing ASN
<p>3. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>1 Periode Pencantuman Gelar (1 Bulan sejak dibukanya usulan pencantuman gelar hingga SK dapat diunduh)</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Keputusan Pencantuman Gelar dari BKN</p>
<p>6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id Kotak Saran

<p>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</p>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS PP Perka LAN Permen Perbup
<p>6. Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan; Meja dan Kursi Pelayanan; Ruang Tunggu;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

11. Pengajuan Mutasi Antar Daerah

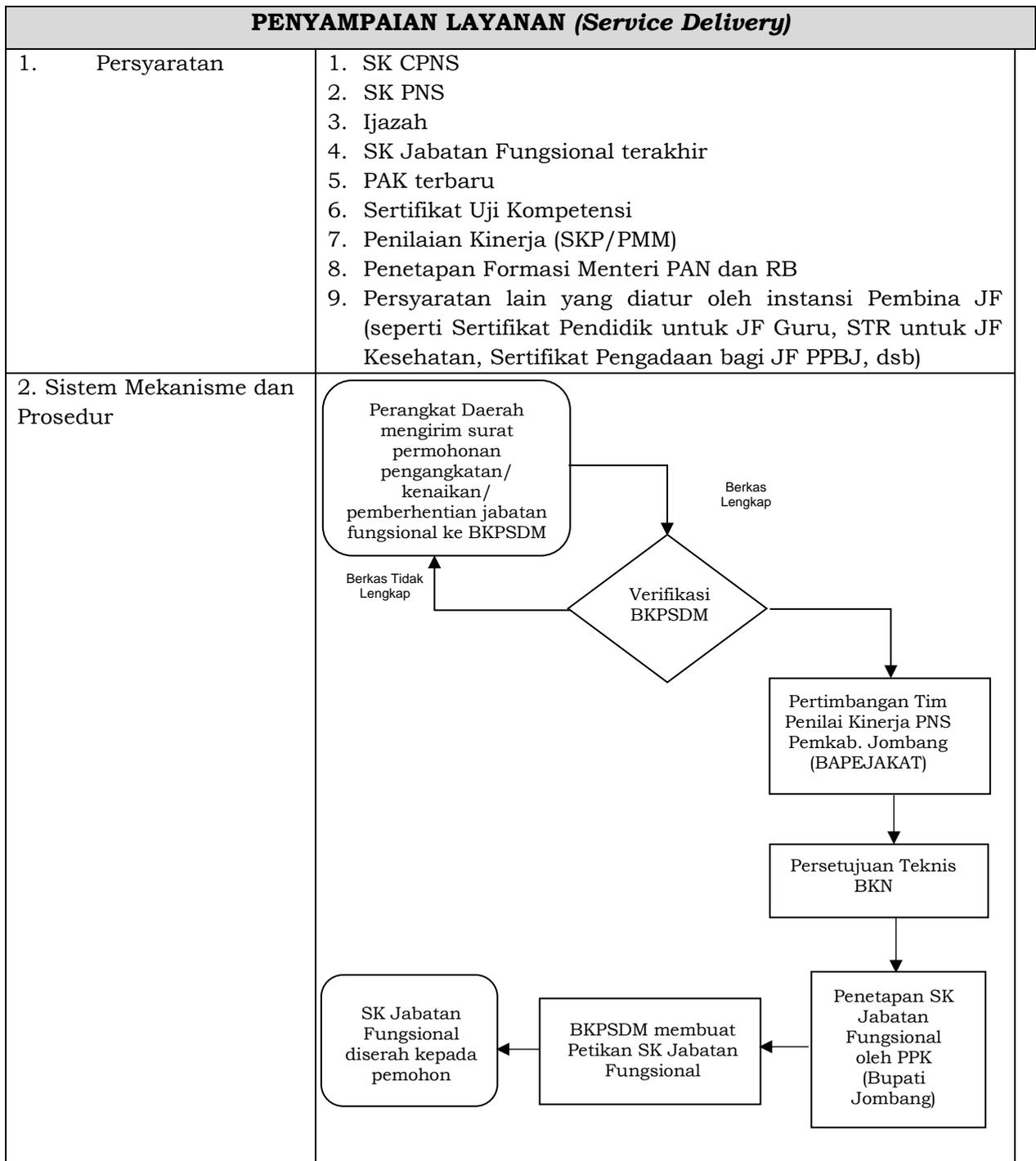
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari instansi asal 2. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan bermaterai Rp. 10.000,- 3. Pasfoto berwarna seluruh badan terbaru berlatar belakang warna merah 4. SK CPNS 5. SK PNS 6. SK Kenaikan Pangkat dan SK Jabatan terakhir 7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana dan/atau menjalani pidana penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama 9. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama 10. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama 11. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh inspektorat 12. Surat pernyataan persetujuan mutasi dari suami/istri bermaterai Rp. 10.000,-

	<p>13. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah</p> <p>14. Uraian tugas pokok dan fungsi yang diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung</p> <p>15. Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>16. Surat keterangan formasi</p> <p>17. Mengikuti tes penilaian kompetensi/tes psikologi dan wawancara setelah semua persyaratan lengkap</p>
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan dan melengkapi berkas surat permohonan pindah antar daerah yang diusulkan Perangkat Daerah. 2. Melaksanakan tes kompetensi/tes psikologi dan wawancara. 3. Menerima surat persetujuan/penolakan kepada PNS yang bersangkutan.
3. Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Surat permintaan persetujuan dan surat persetujuan
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Mekanisme Perpindahan Tugas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)

10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

12. Fasilitasi Jabatan Fungsional ASN



	<p>KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari Perangkat Daerah terkait atas usulan pengangkatan pertama/ perpindahan dari jabatan lain/ penyesuaian (inpassing)/ kenaikan/ pemberhentian/ pengangkatan kembali dalam jabatan Fungsional; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan persyaratan yang dibutuhkan (verifikasi berkas) oleh BKPSDM. Jika Memenuhi Syarat (MS) maka usulan diproses lebih lanjut, dan Jika Tidak Memenuhi Syarat (TMS) usulan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah masing-masing selaku instansi pengguna JF. 3. Usulan yang Memenuhi Syarat (MS) dinaikkan ke Tim Penilai Kinerja PNS (BAPEJAKAT) untuk mendapat pertimbangan. 4. Hasil pertimbangan tersebut diusulkan ke BKN untuk memperoleh Persetujuan Teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional; 5. Rekomendasi persetujuan teknis tersebut dijadikan dasar bagi PPK (Bupati Jombang) menetapkan SK Jabatan Fungsional (secara nominatif) 6. Setelah SK ditandatangani dibuatkan PPK, maka Kepala BKPSDM menetapkan Petikan dan Salinan SK Jabatan Fungsional. 7. SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani diserahkan kepada kepegawaian Perangkat Daerah
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 10. SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional 11. SK Perpindahan dari jabatan lain 12. SK Penyesuaian (inpassing) 13. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 14. SK Pemberhentian Jabatan Fungsional 15. SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 16. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 17. Telp. : (0321) 862086 18. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 19. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 20. Kotak Saran

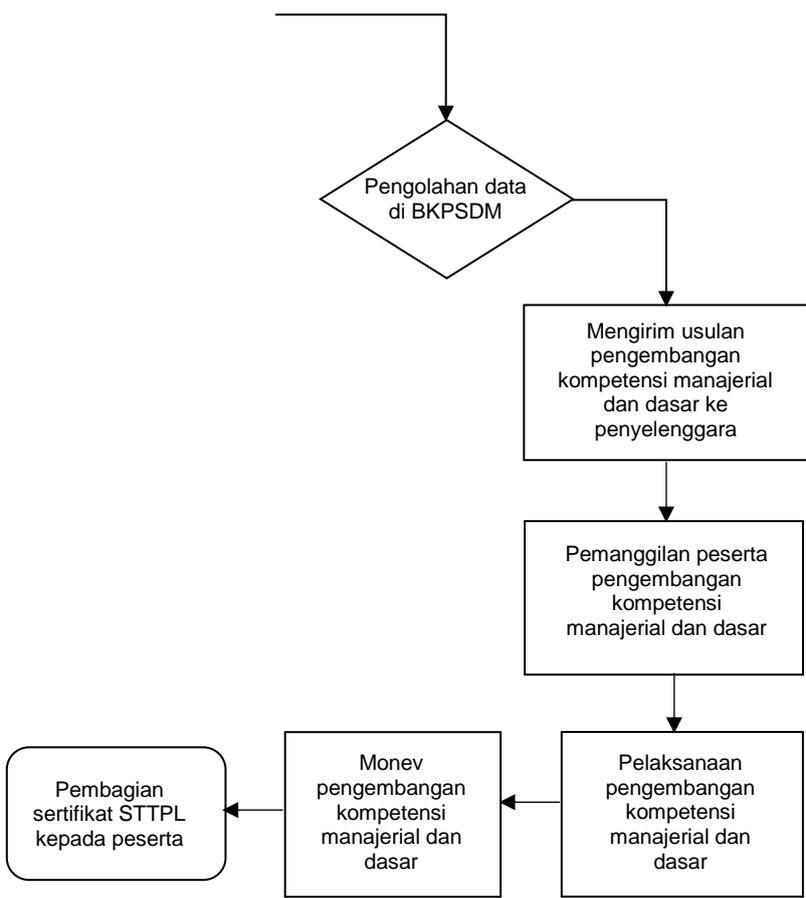
PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 21. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 22. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 23. Peraturan Menpan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 24. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 25. Peraturan Presiden masing-masing terkait Tunjangan Fungsional tiap Jabatan Fungsional; 26. Peraturan Menpan masing-masing yang mengatur tiap jabatan fungsional secara lebih spesifik; 27. Peraturan Bupati Jombang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk;

	6. Meja Resepsionis 7. Wifi gratis; 8. Air Minum; 9. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang (<i>menyesuaikan</i>)
10. Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	1. Kejelasan persyaratan administrasi; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

13. Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Dasar

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Bagi ASN yang menduduki jabatan Manajerial (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II, Pejabat Administrator/eselon III, Pejabat Pegawai/eselon IV) dilengkapi scan: <ol style="list-style-type: none"> a. SK CPNS b. SK Pangkat/Gol ruang terakhir c. SK Jabatan d. Surat Tugas e. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah f. Kartu BPJS 2. Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. SK CPNS b. SK Pangkat/Gol ruang terakhir c. SK Jabatan d. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Perangkat Daerah mengirim usulan data pengembangan kompetensi manajerial dan dasar </div>



KETERANGAN : (Penjelasan atas prosedur)

1. Perangkat Daerah mengirim usulan ASN calon peserta sebagai data base yang siap mengikuti pelatihan kepemimpinan dan CPNS;
2. BKPSDM melaksanakan pengolahan data ASN calon peserta pelatihan
3. PKN TK II adalah pelatihan Kepemimpinan Tingkat II bagi PNS Pejabat Struktural telah menduduki jabatan eselon II minimal 1 tahun;
4. PKA adalah pelatihan Kepemimpinan Administrator bagi PNS Pejabat Struktural telah menduduki jabatan eselon III minimal 1 tahun;
5. PKP adalah pelatihan Kepemimpinan Pegawai bagi PNS Pejabat Struktural telah menduduki jabatan eselon IV minimal 1 tahun;
6. Latsar CPNS adalah pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil masa kerja minimal 1 tahun
7. BKPSDM mengusulkan calon peserta PKN TK II, PKA dan PKP ke penyelenggara yang terakreditasi minimal B oleh Lembaga Administrasi Negara baik pengiriman (fasilitasi) maupun penyelenggaraan (kemitraan).
8. Pelaksanaan PKN TK II, PKA, PKP dan Pelatihan dasar CPNS;
9. Pelaksanana monitoring dan evaluasi pelatihan manajerial dan dasar (PKN TKII, PKA, PKP dan Latsar CPNS).
10. Menyampaikan Sertifikat STTPL.

3. Jangka waktu pelayanan	PKN TK II = 107 hari / 923 JP, PKA = 105 hari / 105 JP, dan PKP = 104 hari / 905 JP, Latsar CPNS = 5 hari/ 50 JP, dan Orientasi P3K = 2 hari / 202 JP.
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	(Hasil dari layanan yang diberikan) 1. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) PKN TK II 2. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) PKA

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) PKP 4. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) Latsar CPNS
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. UU no 49 Tahun 2018 tentang P3K 4. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 6. Kep.Ka. LAN Nomor 1/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 7. Kep. Ka LAN Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 8. Perbup. Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 60/D); 9. Perbup.Jombang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 9/E).
8. Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	7 orang
10. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi pelatihan; 2. Memahami peraturan pelatihan; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
12. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kejelasan persyaratan administrasi pelatihan; 2. Kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan; 3. Pelayanan diberikan dengan cepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran penerapan standar pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

14. Fasilitasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis/ Fungsional

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

<p>1. Persyaratan</p>	<p>1. Form usulan pengembangan kompetensi 2. Memenuhi persyaratan administratif Pengembangan Kompetensi 3. Memenuhi kualifikasi peserta Pengembangan Kompetensi</p>
<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon melalui Perangkat Daerah mengirim usulan pengembangan kompetensi ke BKPSDM]) --> B{Verifikasi oleh BKPSDM} B -- "berkas tidak sesuai" --> A B -- "berkas sesuai" --> C[Validasi oleh Kepala BKPSDM] C --> D[Pemanggilan peserta pengembangan kompetensi teknis/fungsional] D --> E[Pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis/fungsional] E --> F([Pembagian sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus]) </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan form usulan dokumen pengembangan kompetensi kepada BKPSDM 2. Form usulan diterima kemudian diverifikasi oleh staf bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM. Usulan pengembangan kompetensi diterima jika pengembangan kompetensi yang diajukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan. 3. Hasil verifikasi kemudian akan divalidasi oleh Kepala BKPSDM 4. Pemanggilan peserta pengembangan kompetensi oleh BKPSDM 5. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi 6. Peserta yang telah mengikuti rangkaian kegiatan dan telah memenuhi syarat kelulusan akan mendapatkan Sertifikat
<p>3. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>Penyelenggaraan pelatihan sesuai pola masing-masing pelatihan</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Peningkatan kompetensi sesuai keahlian yang diikuti/ Sertifikat</p>
<p>6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 60/D); 6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 9/E).
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal diploma 3; 2. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer.
11. Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; 2. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya tempat pelayanan yang aman dan nyaman; 2. Pelayanan gratis dan bebas pungli; 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

16. Fasilitasi Pengiriman Pengembangan Kompetensi Teknis/ Fungsional

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

<p>1. Persyaratan</p>	<p>1. Aparatur Sipil Negara 2. Usulan fasilitasi pengembangan kompetensi yang diikuti sesuai dengan jabatan yang bersangkutan dan melampirkan surat permohonan yang ditandatangani kepala OPD</p>
<p>2. Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD A([Pemohon melalui Perangkat Daerah mengirim usulan pengembangan kompetensi ke BKPSDM]) --> B{Verifikasi oleh BKPSDM} B -- "berkas tidak sesuai" --> A B -- "berkas sesuai" --> C[BKPSDM mengirim usulan peserta ke Lembaga Pelatihan Terakreditasi] C --> D[Pemanggilan peserta pengembangan kompetensi teknis/fungsional] D --> E[Pengiriman pengembangan kompetensi teknis/fungsional] E --> F([Pembagian sertifikat bagi peserta yang dinyatakan lulus]) </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan fasilitasi untuk mengikuti pengembangan kompetensi teknis maupun fungsional yang ditandatangani Kepala OPD dan ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Surat Permohonan Fasilitasi diterima kemudian diverifikasi oleh staf bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM. Usulan pengembangan kompetensi diterima jika pengembangan kompetensi yang diajukan sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan. 3. BKPSDM membuat surat Usulan Peserta Pelatihan ke Lembaga Pelatihan Terakreditasi 4. Menerima Surat Pemanggilan peserta dari Lembaga Pelatihan Terakreditasi 5. BKPSDM membuat surat tugas untuk pemohon yang dalam hal ini sebagai peserta pengembangan kompetensi sesuai yang diajukan 6. Peserta melaksanakan pengembangan kompetensi 7. Peserta yang telah mengikuti rangkaian kegiatan dan telah memenuhi syarat kelulusan serta telah mendapatkan Sertifikat wajib melaporkan kegiatan pelatihannya dalam bentuk laporan kepada BKPSDM dalam kurun waktu paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan pelatihan.
<p>3. Jangka waktu pelayanan</p>	<p>1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (Gratis)</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Pelaksanaan Pengiriman Peserta Diklat Teknis / Fungsional</p>

6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 4. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 5. Kotak Saran
---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No.23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 3. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 5. Peraruran Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 60/D); 6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 9/E).
8. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan Kursi Pelayanan; 3. Ruang Tunggu; 4. Tempat Duduk; 5. Meja Resepsionis 6. Wifi gratis; 7. Air Minum; 8. Toilet.
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal diploma 3; 2. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer.
11. Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; 2. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pengembangan Kompetensi Teknis / Fungsional sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait progam kegiatan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten Jombang