



STANDAR PELAYANAN PUBLIK



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN JOMBANG**



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

JL. K.H. Wahid Hasyim Nomor 137 Jombang 61411
Telp.(0321) 862086 Fax.(0321) 877010 Email : bkdpp@jombangkab.go.id
Website : <http://bkd.jombangkab.go.id>

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/17/415.41/2023**

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;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan 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 60 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. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
2. Fasilitasi Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Tingkat Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
3. Fasilitasi Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Nasional;
4. Fasilitasi Pengiriman Latihan Dasar (Latsar) CPNS;
5. Fasilitasi Pengiriman Diklat;
6. Fasilitasi Penyelenggaraan Diklat;
7. Fasilitasi Pengiriman Assesment Penilaian Kompetensi ASN
8. Fasilitasi Pencantuman Nama Gelar bagi PNS;
9. Pelayanan Pemrosesan Tugas Belajar;
10. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c Keatas;

- 11. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b;
- 12. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kebawah;
- 13. Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- 14. Pemrosesan Mutasi Antar Daerah;
- 15. Penerbitan SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional
- 16. Penerbitan SK Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional;
- 17. Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional.
- 18. Fasilitas Penyelenggaraan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II);
- 19. Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah S1;
- 20. Penerbitan SK CPNS;
- 21. Penerbitan SK PNS;
- 22. Pelayanan Penyelesaian Pensiun;
- 23. Penerbitan Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis);
- 24. Penerbitan Kartu Peserta Taspen;
- 25. Pemrosesan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
- 26. Pemrosesan Cuti Pegawai;
- 27. Pelayanan Pemberian Satya Lencana;
- 28. Pemrosesan Izin Perceraian;
- 29. Pelayanan Persuratan
- 30. Pelayanan Legalisir
- 31. Pelayanan Pengaduan

- Ketiga : Standar pelayanan 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 : 10 Januari 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JOMBANG



BAMBANG SUNTOWO

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
Nomor : 188/17/415.41/2023
Tanggal : 10 Januari 2023

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

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara sistematis, sinergi dan terpadu dengan lebih teknis, meliputi : Tujuan, Strategis, Program dan Kegiatan serta Tolak Ukur pencapaiannya dengan mengacu kepada Visi dan Misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 yaitu :

“ BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING “

Sedangkan Misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ada 3 (tiga) Misi Pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional
2. Mewujudkan Masyarakat Jombang yang berkualitas, religious dan berbudaya
3. Meningkatkan Daya saing perekonomian daerah berbasis Kerakyatan Potensi Unggulan Lokal dan Industri

Berkaitan dengan Misi, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjalankan misi ke-1 (satu) yaitu **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Profesional** dalam misi tersebut telah ditetapkan tujuan yakni **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Akuntabel, Transparan dan Efektif serta Penyelenggaraan layanan Publik yang Berkualitas** dengan ditetapkan 5 sasaran yakni :

1. Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Publik
3. Meningkatnya Profesionalitas Pegawai
4. Meningkatnya Keberdayaan Desa
5. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Elektronik

Dikaitkan dengan sasaran Pemerintah Kabupaten Jombang untuk meningkatkan profesionalitas pegawai dikaitkan dengan misi maka ditetapkan dua tujuan yaitu **Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Birokrasi** dan **Meningkatnya Profesionalitas Pegawai**

Sedangkan Maklumat Pelayanan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Jombang untuk mencapai Visi dan Misi tersebut adalah :

KAMI MELAYANI DENGAN PRIMA
(Profesional, Ramah, Ikhlas, Mudah, Akuntabel)

B. STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN :

1. Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) : - Telah menduduki dalam : - jabatan administrator; - JF jenjang ahli madya; - jabatan pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; - JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau - jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS dan paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; dan - Telah mengikuti dan lulus PKP, kecuali bagi Peserta yang telah menduduki dalam jabatan administrator, JF jenjang ahli madya, JF setingkat pengawas, atau jabatan pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural. - Lulus seleksi calon Peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Administrator. - Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta : 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pengawas, JF setingkat Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman Jabatan Pengawas;atau 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Administrator atau JF Ahli Madya. - Predikat Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir Minimal Baik ; - Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; - Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) : - Telah menduduki dalam : - Jabatan Pengawas; - paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana atau jabatan pengawas dengan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I dan Golongan ruang III/b; - Jabatan Pelaksana dengan pangkat Penata Muda Tingkat I dan Golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun.

	2. Lulus seleksi calon Peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Pengawas. 3. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta : a. 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam jabatan pelaksana atau JF yang setingkat jabatan pelaksana; atau b. 56 (lima enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas. 4. Predikat Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir Minimal Baik ; 5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; 6. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Perencanaan PKA dan PKP Menentukan Nominatif Calon Peserta PKA dan PKP Mengajukan Izin Penyelenggara- an ke BPSDM Prov. Jatim Menerima surat izin penyelenggaraan Mengirim surat pemanggilan peserta ke PERANGKAT DAERAH Penetapan Peserta PKA dan PKP Menyelenggarakan PKA dan PKP KETERANGAN : 1. Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas 2. Menyusun daftar nominatif calon peserta PKP dan PKA 3. BKPSDM mengirim izin penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas dari BPSDM Provinsi Jatim 4. BKPSDM menerima Surat izin penyelenggaraan Pelatihan Administrator dan Pengawas BPSDM Provinsi Jawa Timur 5. BKPSDM mengirim surat ke Perangkat Daerah terkait pemanggilan calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas 6. Perangkat Daerah mengirimkan Biodata calon peserta sesuai biodata yang telah dikirim sebagai dasar penetapan nama peserta Diklat. 7. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas.

	8. Membuat laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas serta Sertifikat
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. Fax. : (0321) 877010 4. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 5. Kotak Saran
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 4. Peraturan LAN RI No 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 5. Perbup. Jombang No 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Internet 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Almari arsip.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan
12. Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan penyelenggaraan pelatihan administrasi dan pengawas
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan pelatihan administrasi dan pengawas
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

2. Fasilitasi Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) : - Telah menduduki dalam : - jabatan administrator; - JF jenjang ahli madya; - jabatan pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; - JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau - jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam Jabatan Pengawas sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai manajemen PNS dan paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; dan - Telah mengikuti dan lulus PKP, kecuali bagi Peserta yang telah menduduki dalam jabatan administrator, JF jenjang ahli madya, JF setingkat pengawas, atau jabatan pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural. - Lulus seleksi calon Peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Administrator. - Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta : 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pengawas, JF setingkat Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman Jabatan Pengawas;atau 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Administrator atau JF Ahli Madya. - Predikat Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir Minimal Baik ; - Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; - Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) : - Telah menduduki dalam : - Jabatan Pengawas; - paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana atau jabatan pengawas dengan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I dan Golongan ruang III/b; - Jabatan Pelaksana dengan pangkat Penata Muda Tingkat I dan Golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun. - Lulus seleksi calon Peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Pengawas. - Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta : 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam jabatan pelaksana atau JF yang setingkat jabatan pelaksana; atau

	b. 56 (lima enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas. 4. Predikat Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir Minimal Baik ; 5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara; 6. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Perencanaan PKA dan PKP]) --> B[Menentukan Nominatif Calon Peserta PKA dan PKP] B --> C[Penetapan Peserta PKA dan PKP] C --> D[Mengusulkan calon peserta PKA/PKP ke BPSDM Prov. Jatim] D --> E[Menerima Surat panggilan calon peserta PKA/PKP] E --> F[Mengirim surat panggilan peserta ke PERANGKAT DAERAH] F --> G([Menyerahkan surat tygas Peserta PKA / PKP]) G --> B </pre> KETERANGAN : - Persiapan Perencanaan Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas - Menyusun daftar nominatif calon peserta PKP dan PKA - BKPSDM mengirim izin penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas dari BPSDM Provinsi Jatim - BKPSDM menerima Surat izin penyelenggaraan Pelatihan Administrator dan Pengawas BPSDM Provinsi Jawa Timur - BKPSDM mengirim surat ke Perangkat Daerah terkait pemanggilan calon peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas - Perangkat Daerah mengirimkan Biodata calon peserta sesuai biodata yang telah dikirim sebagai dasar penetapan nama peserta Diklat. - Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas. - Membuat laporan hasil pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas serta Sertifikat

6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. Fax. : (0321) 877010 4. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 5. Kotak Saran
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 4. Peraturan LAN RI No 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 5. Perbup. Jombang No 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Internet 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Almari arsip.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian; 3. Menguasai komputerisasi; 4. Memahami SOP.
11. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan
12. Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan penyelenggaraan pelatihan administrasi dan pengawas
13. Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan pelatihan administrasi dan pengawas
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

3. Fasilitasi Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN Tingkat II) : - ASN dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Fungsional Ahli Utama. - ASN dengan Jabatan Administrator dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan. - ASN dengan Jabatan Fungsional Ahli Madya/Jabatan Lain non-Pegawai ASN yang setara, dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan. - ASN dengan jabatan paling rendah Jabatan Administrator, JF Ahli Madya, dan jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama harus telah lulus seleksi calon peserta PKN Tingkat II. - Batas usia pada saat mengikuti pelatihan: - Paling tinggi 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki JPT Pratama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama;

	b. Paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi calon Peserta yang menduduki JA, JF Ahli Madya atau JF Ahli Utama; atau c. Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki jabatan lain nonPegawai ASN yang setara dengan JA.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Perencanaan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Menentukan nominatif calon peserta PKN Tk. II Menetapkan Calon Peserta PKN Tk. II Mengusulkan calon peserta PKN Tk. II ke LAN RI Menerima surat pemanggilan peserta dari LAN RI Mengirim surat pemanggilan peserta ke PERANGKAT DAERAH Menyerahkan surat tugas peserta PKN KETERANGAN 1. Persiapan Perencanaan Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tk. II) 2. Menyusun Nominatif Calon Peserta PKN Tingkat II 3. Menetapkan Calon Peserta PKN Tingkat II; 4. BKPSDM mengusulkan Calon Peserta PKN Tk. II ke LAN RI; 5. BKPSDM menerima surat pemanggilan peserta PKN Tk. II dari LAN RI 6. BKPSDM mengirim surat pemanggilan peserta ke Perangkat Daerah 7. BKPSDM menyerahkan surat tugas kepada Peserta PKN Tk. II.
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Tugas untuk mengikuti Diklatpim Tingkat II dan Sertifikat
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 4. Peraturan LAN RI No 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN RI No. 5 Tahun 2022

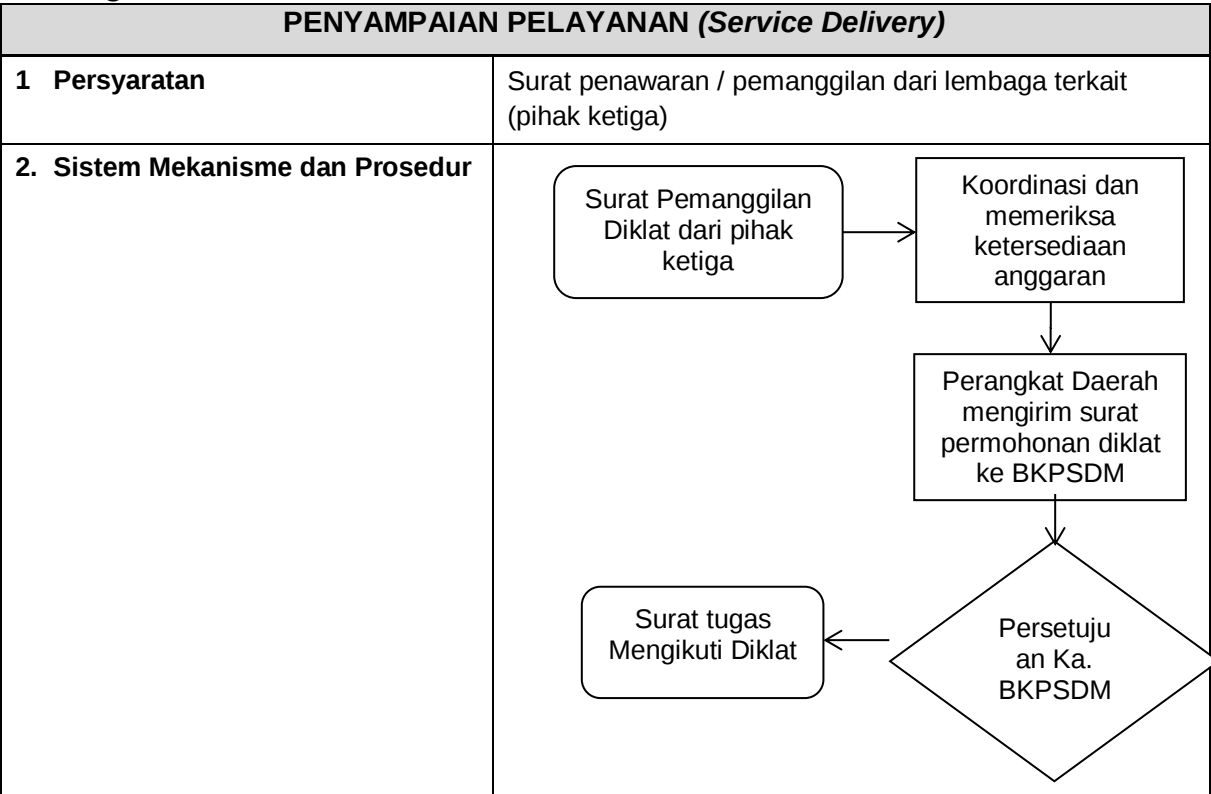
	tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 5. Perbup. Jombang No 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Internet 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Almari arsip.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
12.Jaminan Pelayanan	Terkirimnya pesrta pelatihan kepemimpinan Nasional dan bersertifikat
13.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlaksananya pengiriman pelatihan kepemimpinan nasional
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

4. Fasilitasi Pengiriman Latihan Dasar CPNS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Foto copy SK CPNS 2. Foto Copy Ijazah dan trasnkrip 3. Surat Sehat jasmani dan rohani 4. Foto ukuran 3x4 2 lbr, 2x3 dua lbr 5. Surat Pernyataan sanggup mengikuti Prajabatan 6. Menghadirkan mentor
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Persiapan Perencanaan Penetapan Calon Peserta Latsar CPNS Mengirim surat usulan Latsar CPNS ke BPSDM Prov. Jatim Menerima surat pemanggilan peserta Latsar dari BPSDM Memploting Calon Peserta Latsar CPNS sesuai jumlah surat pemanggilan dari BPSDM Menyampaikan surat pemanggilan calon peserta Latsar ke OPD Menyerahkan surat tugas Peserta KETERANGAN : 1. Persiapan Perencanaan Pengiriman Latsar CPNS 2. Penetapan calon Peserta Latsar CPNS 3. BKPSDM mengusulkan peserta Latsar CPNS ke BPSDM Provinsi Jawa Timur

	4. BKPSDM menerima panggilan peserta Latsar CPNS dari BPSDM Provinsi Jawa Timur 5. Memploting calon peserta Latsar CPNS sesuai jumlah pemanggilan dari BPSDM 6. BKPSDM menyampaikan surat pemanggilan calon peserta Latsar ke Perangkat Daerah 7. Menyampaikan Surat Tugas mengikuti Latsar CPNS.
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5 Produk Pelayanan	Surat Tugas untuk megikuti Diklat Prajabatan dan Sertifikat
6 Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber DAYa Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan LAN RI No. 10 Th. 2021 ttg Perubahan Peraturan LAN RI No. 1 Th. 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Internet 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Almari arsip.
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	Pengiriman Latsar CPNS
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terlaksananya kegiatan Latsar CPNS
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

5. Pengiriman Diklat



	KETERANGAN: 1. Surat pemanggilan dari lembaga terkait/pihak ketiga. 2. Surat pemanggilan / penawaran dikoordinasikan dengan BKPSDM, jika tersedia anggaran Perangkat Daerah bisa mengajukan surat permohonan bantuan pengiriman ke BKPSDM. 3. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan ke BKPSDM jika Kepala BKPSDM menyetujui maka akan diterbitkan surat tugas untuk mengikuti diklat.
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 s/d 5 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Tugas mengikuti diklat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS. 4. Peraturan Bupati Jombang No. 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan Diklat sesuai dengan dengan MOU
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya perjanjian MOU
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

6. Fasilitas Penyelenggaraan Diklat

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat permintaan calon peserta diklat. 2. Surat pemanggilan calon peserta diklat.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Perencanaan kegiatan diklat] --> B[Mengirim surat permintaan peserta]; B --> C[Perangkat Daerah mengirim surat permohonan diklat ke BKPSDM]; C --> D{Persetujuan Ka. BKPSDM}; D --> E[Surat tugas Mengikuti Diklat];</pre> KETERANGAN 1. BKPSDM mengirim surat ke masing-masing Perangkat Daerah. 2. Perangkat Daerah mengirimkan biodata calon peserta diklat ke BKPSDM. 3. Data calon peserta dari Perangkat Daerah sebagai dasar penetapan nama peserta diklat.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 s/d 2 minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Sertifikat telah mengikuti diklat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS. 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur

12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

7. Fasilitasi Pengiriman Assesement/penilaian Kompetensi PNS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Tugas dari OPD 2. Foto Copy pangkat terakhir 3. Surat Sehat jasmani dan rohani 4. Foto ukuran 3x4 2 lbr, 2x3 dua lbr
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Persiapan Perencanaan Mengirim surat permohonan fasilitasi Assesmen/penilaian kompetensi ke BKD Prov. Jatim Menerima surat kesediaan fasilitasi assesmen kompetensi dari BKD Prov. Jatim Mengirim surat pemanggilan peserta ke Perangkat Daerah Penetapan calon peserta Assesment Surat tugas untuk mengikuti assesment KETERANGAN 1. Persiapan Perencanaan Pengiriman Assessment Kompetensi 2. BKPSDM menyamp[aikan surat permohonan fasilitasi assesmen/penilaian kompetensi ke BKD Provinsi Jawa Timur 3. BKPSDM menerima surat kesedian fasilitasi assesment kompetensi dari BKD Provinsi Jawa Timur 4. BKPSDM mengirim surat pemanggilan assesmen ke Perangkat Daerah 5. Pembuatan surat tugas peserta assesment kompetensi .
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Tugas untuk mengikuti assesment kompetensi dan Hasil Assesement kompetensi
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Pderaturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS 4. Peraturan BKN RI No. 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

8. Fasilitas Pencantuman Nama Gelar bagi PNS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Surat Pengantar dari Perangkat Daerah
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima usulan dari Perangkat Daerah] --> B{Pemeriksaan kelengkapan berkas} B -- tidak sesuai --> A B -- sesuai --> C[Dokumen dikirim ke BKN] C --> D[Surat Persetujuan Pencantuman Nama Gelar] </pre> KETERANGAN - Penerimaan dokumen usulan pencantuman nama gelar dari Perangkat Daerah. - BKPSDM memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan. - Berkas yang sesuai prosedur akan diproses lebih lanjut, dan yang tidak sesuai akan dikembalikan. - BKPSDM mengirim surat ke BKN terkait permintaan usulan pencantuman nama gelar PNS.
3. Jangka waktu pelayanan	2 (dua) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Nama Gelar
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

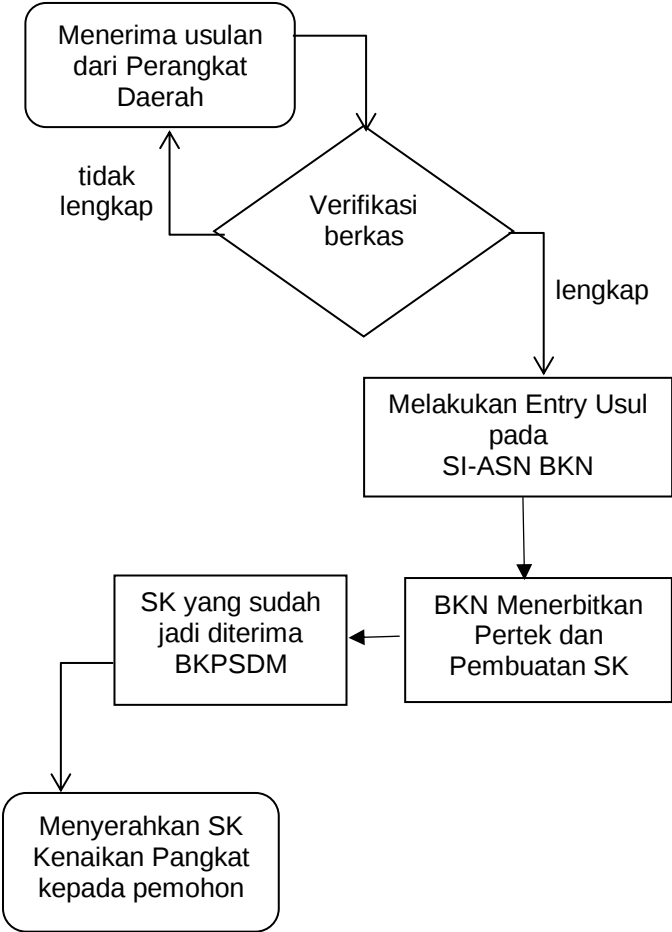
9. Pelayanan Pemrosesan Tugas Belajar

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Tugas Belajar S2 1. Surat Pengajuan Izin Tugas Belajar dari PERANGKAT DAERAH 2. Surat Pengajuan dari pemohon 3. FC SK PNS dan SK Terakhir 4. FC Ijasah Terakhir Tupoksi 5. Surat keterangan Kuliah 6. Surat Keterangan Akreditasi Baik Sekali dari Perguruan Tinggi 7. Jadwal Kuliah terbaru 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau pemberhentian sementara sebagai PNS 9. FC SKP 2 Tahun terakhir 10. Daftar Riwayat Hidup terbaru Tugas Belajar S1 1. Berstatus PNS 2. mempunyai ijazah SLTA bagi yang melanjutkan ke jenjang D1/D2/D3 dan SI 3. Pangkat minimal 2 tahun 4. Pendidikan yang ditempuh linier 5. FC SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara 7. Diusulkan oleh Kepala PERANGKAT DAERAH masing-masing
2. Sistem Mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Menerima usulan izin Tugas belajar] --> B{Pemeriksaan berkas usulan} B -- tidak lengkap --> A B -- lengkap --> C[SIB dinaikkan untuk ditanda tangani] C --> D[Dokumen diserahkan ke pemohon] D --> A </pre>

	KETERANGAN 1. Pengajuan permohonan Izin Tugas Belajar dari Perangkat Daerah 2. Pemeriksaan/Penelitian berkas 3. Berkas yang sudah lengkap diproses, berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Berkas diajukan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani 5. Surat Izin Belajar diserahkan kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	6 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. SE Mempan & RB No. B/1299/M.Pan.RB/2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 4. Perka LAN RI No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 5. Perbup. No 9 Tahun 2011 tentang persyaratan Diklat, Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS dilingkup Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

10. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c Keatas

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. SK KP terakhir 3. Scan asli SKP 2 (dua) Tahun Terakhir 4. PAK baru asli dan klarifikasi keasliannya (Fungsional) 5. PAK lama (Fungsional)

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menerima usulan dari Perangkat Daerah] --> B{Verifikasi berkas}; B -- "tidak lengkap" --> A; B -- "lengkap" --> C[Melakukan Entry Usul pada SI-ASN BKN]; C --> D[BKN Menerbitkan Pertek dan Pembuatan SK]; D --> E[SK yang sudah jadi diterima BKPSDM]; E --> F[Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pemohon];</pre> KETERANGAN 1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah beserta berkas masing-masing ; 2. BKPSDM melalui Bidang Pengembangan Karir melakukan verifikasi berkas 3. Apabila memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat maka akan dilakukan Entry pada Aplikasi SI-ASN BKN 4. Usulan akan dikirim ke tahap Provinsi untuk dilakukan approval usulan 5. Berkas setelah di approval di provinsi langsung ke BKN Jakarta untuk diverifikasi sampai proses cetak SK KP yang ditandatangani oleh Kepala BKN. 6. SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani diterima BKPSDM 7. BKPSDM menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS Pemohon
Jangka Waktu Pelayanan	3 bulan hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKN
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086

	Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
6. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
7. Sarana dan Prasarana	Ada
8. Jumlah Pelaksana	1 orang
9. Kompetensi Pelaksana	Memadai
10. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
11. Jaminan Pelayanan	-
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

11. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari SKPD 2. Scan asli SK KP terakhir 3. Scan asli SKP 2 (dua) Tahun Terakhir 4. Scan asli Ijazah dan Transkrip Terakhir, izin belajar (bagi penambahan riwayat pendidikan) 5. Scan asli SK pengangkatan dalam jabatan (Struktural/Fungsional) 6. Scan asli PAK baru asli dan klarifikasi keasliannya (Fungsional) 7. Scan asli PAK lama (Fungsional)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima usulan dari PERANGKAT Verifikasi berkas tidak lengkap lengkap Melakukan Entry Usul pada SI-ASN BKN Provinsi Melakukan Verifikasi Usulan BKN Menerbitkan Pertek dan BKD Prov proses cetak SK SK yang sudah jadi diterima BKPSDM Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pemohon KETERANGAN : 1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah beserta berkas masing-masing PNS ;

	2. BKPSDM melalui Bidang Pengembangan Karir melakukan verifikasi berkas ; 3. Apabila memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat maka akan dilakukan Entry pada Aplikasi SI-ASN BKN; 4. Usulan akan di Aproval di BKD Provinsi; 5. BKN menerbitkan pertek selanjutnya BKD Provinsi Jawa Timur melakukan pencetakan SK 6. SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani diterima BKPSDM; 7. BKPSDM menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS Pemohon .
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKN
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

12. Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kebawah

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Scan asli SK KP terakhir 3. Scan asli SKP 2 (dua) Tahun Terakhir 4. Scan asli Ijazah dan Transkrip Terakhir, izin belajar (bagi penambahan riwayat pendidikan) 5. Scan asli SK pengangkatan dalam jabatan (Structural/Fungsional) 6. Scan asli PAK baru asli dan klarifikasi keasliannya (Fungsional) 7. Scan asli PAK lama (Fungsional)

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima usulan dari Perangkat Daerah Verifikasi berkas Melakukan Entry Usul pada SI-ASN BKN Kanreg II BKN Melakukan Verifikasi Usulan dan penerbitan Pertek SK yang sudah jadi diterima BKPSDM Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pemohon tidak lengkap <pre>graph TD; A[Menerima usulan dari Perangkat Daerah] --> B{Verifikasi berkas}; B --> C[Melakukan Entry Usul pada SI-ASN BKN]; B -- tidak lengkap --> A; C --> D[Kanreg II BKN Melakukan Verifikasi Usulan dan penerbitan Pertek]; D --> E[SK yang sudah jadi diterima BKPSDM]; E --> F[Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada pemohon];</pre> KETERANGAN 1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah beserta berkas masing-masing PNS ; 2. BKPSDM melalui Bidang Pengembangan Karir melakukan verifikasi berkas ; 3. Apabila memenuhi syarat untuk Kenaikan Pangkat maka dilakukan Entry usulan ke Aplikasi SI-ASN BKN 4. Kanreg II BKN Melakukan Verifikasi Usulan dan penerbitan Pertek 5. Pencetakan SK KP berdasarkan pertimbangan teknis yang telah diberikan BKN dan ditandatangani oleh Bupati Jombang 6. BKPSDM menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS Pemohon
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	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang

10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

13. Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Daftar riwayat gaji di SIAP ASN harus update
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Perencanaan penetapan Kenaikan Gaji Berkala Verifikasi data PNS yang sudah waktunya berkala Pencetakan Surat Kenaikan Gaji Berkala Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala Mendistribusikan Surat Kenaikan Gaji Berkala KETERANGAN : 1. Verifikasi data kenaikan gaji berkala bagi PNS yang sudah waktunya menerima oleh Bidang Pengembangan Karir BKPSDM 2. Pencetakan surat kenaikan gaji berkala 3. Penandatanganan surat kenaikan gaji berkala oleh Kepala BKPSDM 4. Pendistribusian surat kenaikan gaji berkala kepada masing-masing PNS
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja diterimakan 2 bulan sebelum TMT berkala
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang

10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

14. Pemrosesan Mutasi Antar Daerah

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan. 2. Surat permohonan mutasi dari instansi asal. 3. Surat pernyataan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama. 4. Fotocopy sah SK dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir. 5. Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja bernilai BAIK dalam 2 tahun terakhir. 6. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama. 7. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal. 8. Anjab dan ABK terhadap jabatan PNS yang akan mutasi yang dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah asal.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat permohonan mutasi dari Perangkat Daerah Membuat surat pertimbangan pindah ke Bupati Penanda-tangan oleh Menyerahkan surat persetujuan/ penolakan pindah KETERANGAN : 1. Menerima dan mempelajari berkas surat permohonan pindah antar daerah yang diusulkan Perangkat Daerah. 2. Membuat konsep surat pertimbangan pindah antar daerah kepada Bupati. 3. Menghubungi PNS yang mengajukan pindah antar daerah untuk mengambil surat persetujuan/penolakan. 4. Memberikan surat persetujuan/penolakan kepada PNS yang bersangkutan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	-
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086

	Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

15. Penerbitan SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Foto Copy SK CPNS 2. Foto Copy SK PNS 3. Foto Copy PAK Awal 4. FC Sertifikat Diklat Fungsional (jika ada/dipersyaratkan) 5. FC SKP 1 tahun terakhir 6. FC Ijasah terakhir (sesuai yang tercantum dalam SK PNS)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima Berkas Usulan dari Verifikasi berkas tidak sesuai Membuat SK Jabatan Fungsional tertentu ditandatangani Bupati Membuat tembusan dan petikan SK Jabatan Fungsional Mendistribusikan SK Jabatan Fungsional kepada pemohon KETERANGAN ; 1. Usulan dari Perangkat Daerah terkait atas usulan pengangkatan pertama ke dalam jabatan Fungsional 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan persyaratan yang dibutuhkan 3. Berkas lengkap dibuatkan SK Jabatan Fungsioanal tertentu yang ditandatangani oleh Bupati 4. Setelah SK ditandatangani dibuatkan tembusan dan petikan SK Jabatan Fungsional yang ditandatangani Kepala BKPSDM 5. SK Jabatan Fungsional yang telah ditandangani diserahkan kepada kepegawaian Perangkat Daerah
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5. Produk Pelayanan	SK Jabatan Fungsional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
1. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
2. Sarana dan Prasarana	Ada
3. Jumlah Pelaksana	1 orang
4. Kompetensi Pelaksana	Memadai
5. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
6. Jaminan Pelayanan	-
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

16. Penerbitan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. FC CPNS 2. FC PNS 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. FC PAK Terbaru 5. FC SKP 1 tahun terakhir 6. FC Ijasah terakhir (sesuai yg tercantum dalam SK kenaikan Pangkat Terakhir) 7. Surat tugas belajar * Jika PNS akan mengikuti tugas belajar lebih dari 6 bulan) 8. Surat Penugasan/SPMJ/SPMI (Jika PNS ditugaskan secara penuh dari luar jabatan Fungsional) 9. Surat mutasi (Jika PNS dimutasi keluar instansi) 10. Surat izin cuti (jika PNS menjalani cuti diluar tanggungan negara) 11. Surat Hukuman Disiplin (jika PNS terkena hukuman disiplin dengan sanksi pemberhentian dari JFT 12. Surat Keterangan Atasan/Surat Dokter (Jika PNS tidak mampu memenuhi persyaratan Jabatan, Misal tidak mampu mengumpulkan angka kredit/alasan kesehatan dll) asli

2. Sistem mekanisme dan Prosedur	Menerima Berkas Usulan dari Verifikasi berkas Membuat SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional ditandatangani Bupati Membuat tembusan dan petikan SK Jabatan Fungsional Mendistribusikan SK Jabatan Fungsional kepada pemohon tidak sesuai sesuai <pre>graph TD; A[Menerima Berkas Usulan dari] --> B{Verifikasi berkas}; B -- "tidak sesuai" --> A; B -- "sesuai" --> C[Membuat SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional ditandatangani Bupati]; C --> D[Membuat tembusan dan petikan SK Jabatan Fungsional]; D --> E[Mendistribusikan SK Jabatan Fungsional kepada pemohon];</pre> KETERANGAN : 1. Surat usulan dari Perangkat Daerah atas usulan pemberhentian dari jabatan Fungsional 2. Verifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan 3. Bila sesuai dibuatkan konsep SK pemberhentian dari jabatan Fungsional yang ditandatangani oleh Bupati 4. SK Bupati yang telah ditandatangani dibuatkan tembusan dan petikan SK pemberhentian jabatan Fungsional tertentu oleh BKPSDM 5. Setelah ditandatangani Kepala BKPSDM diserahkan kepada kepegawaian Perangkat Daerah untuk disampaikan yang bersangkutan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	SK Pemberhentian Jabatan Fungsional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai

11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

17. Penerbitan SK Kenaikan Jabatan Fungsional

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. FC CPNS 2. FC PNS 3. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. FC PAK Terbaru 5. FC SKP 1 tahun terakhir 6. FC SK Jabatan Fungsional Terakhir 7. Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada) 8. FC Ijasah terakhir (sesuai yg tercantum dalam SK KP Terakhir) 9. FC Ijasah baru dilampiri dengan Surat izin belajar (bila menilaikan ijasah baru)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima Berkas Usulan dari tidak sesuai Verifikasi berkas Membuat SK Kenaikan Jabatan Fungsional tertentu ditandatangani Bupati Membuat tembusan dan petikan SK Jabatan Fungsional Mendistribusikan SK Kenaikan Jabatan Fungsional kepada pemohon KETERANGAN 1. Surat usulan dari Perangkat Daerah atas usulan pemberhentian dari jabatan Fungsional 2. Verifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan 3. Bila sesuai dibuatkan konsep SK kenaikan jabatan Fungsional tertentu yang ditandatangani oleh Bupati 4. SK Bupati yang telah ditandatangani dibuatkan tembusan dan petikan SK kenaikan jabatan Fungsional oleh BKPSDM 5. Setelah ditandatangani Kepala BKPSDM deserahkan kepada kepegawaian Perangkat Daerah untuk disampaikan yang bersangkutan
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	SK Kenaikan Jabatan Fungsional
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086

	Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

18. Penetapan penyelenggaraan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Pejabat eselon II 2. Pejabat Eselon III yang berpotensi 3. Foto copy SK CPNS 4. Foto Copy pangkat terakhir 5. Foto Copy Ijazah dan transkrip 6. Surat Sehat jasmani dan rohani 7. Foto ukuran 3x4 2 lbr, 2x3 dua lbr
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Perencanaan Mengirim usulan ke KASN Menerima balasan surat izin pelaksanaan Membentuk Pansel JPT Pratama Membentuk Sekretariat Pansel JPT Pratama Menyusun dokumen pelaksanaan JPT KETERANGAN 1. Persiapan Perencanaan Pelaksanaan JPT Pratama

	2. BKPSDM mengusulkan pelaksanaan JPT Pratama ke KASN 3. BKPSDM menerima surat balasan terkait pelaksanaan JPT Pratama 4. BKPSDM membentuk Panitia Seleksi JPT Pratama 5. BKPSDM membentuk Sekretariat Panitia seleksi JPT Pratama 6. BKPSDM mengirim surat ke Perangkat Daerah terkait permintaan data peserta JPT Pratama 7. Perangkat Daerah mengirimkan Biodata calon peserta assessment kompetensi sesuai biodata yang telah dikirim sebagai dasar penetapan nama peserta Diklat.
3. Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Dokumen Pelaksanaan JPT Pratama
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 1. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 2. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Pasal 205, Pasal 208, Pasal 233, Pasal 234 dan Pasal 235 5. UU No.10 Tahun 2015 Pasal 71, tentang Perubahan kedua atas UU No. 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Perpu No.1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang: 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Melalui Seleksi Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

19. Penyelenggaraan Ujian Dinas & Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah S1

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Pejabat eselon III untuk Ujian Dinas TK II 2. Pejabat pelaksana untuk UKPPI S1 3. Pejabat pelaksana untuk UKPPI SMA

	4. Pejabat pelaksana untuk Ujian Dinas Tk I
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Persiapan Perencanaa Membuat surat edaran pelaksanaan UD/UKPPI Menerima usulan calon peserta UD/UKPPI Verifikasi berkas tidak sesuai Peserta yang tidak memenuhi syarat akan dipanggil sesuai Mengirim surat panggilan untuk peserta Pembekalan dan ujian bagi peserta Pengumuman hasil UD / UKPPI Penyerahan STLUD/STLUKPPI bagi peserta yang lulus ujian KETERANGAN 1. Persiapan Perencanaan UD UKPPI 2. BKPSDM membuat surat pengumuman pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah. 3. BKPSDM menerima usulan calon peserta UD/UKPPI 4. Melaksanakan verifikasi berkas usulan calon peserta UD/UKPPI 5. Bagi calon peserta yang tidak memenuhi prosedur akan dipanggil dan dijelaskan alasannya. 6. Bagi peserta yang memenuhi prosedur akan dikirim surat pemanggilan untuk pembekalan dan pelaksanaan ujian. 7. Pengumuman hasil UD/UKPPI. 8. Penyerahan STLUD/STLUKPPI
3. Jangka waktu pelayanan	4 (empat) Minggu
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	STLUD dan STLUKPPI
6. Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang Jl. KH. Wakhid Hasyim No. 137 Jombang Telp : 0321 862086 Fax : 0321 877010

	e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU No 5 tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN 3. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS 4. Perka BKN No 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh STTB/Ijazah 5. Perbup. No. 9a Tahun 2011 tentang Persyaratan mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), tugas belajar dan izin belajar badi PNSD Pemerintah Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengembangan Karir
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

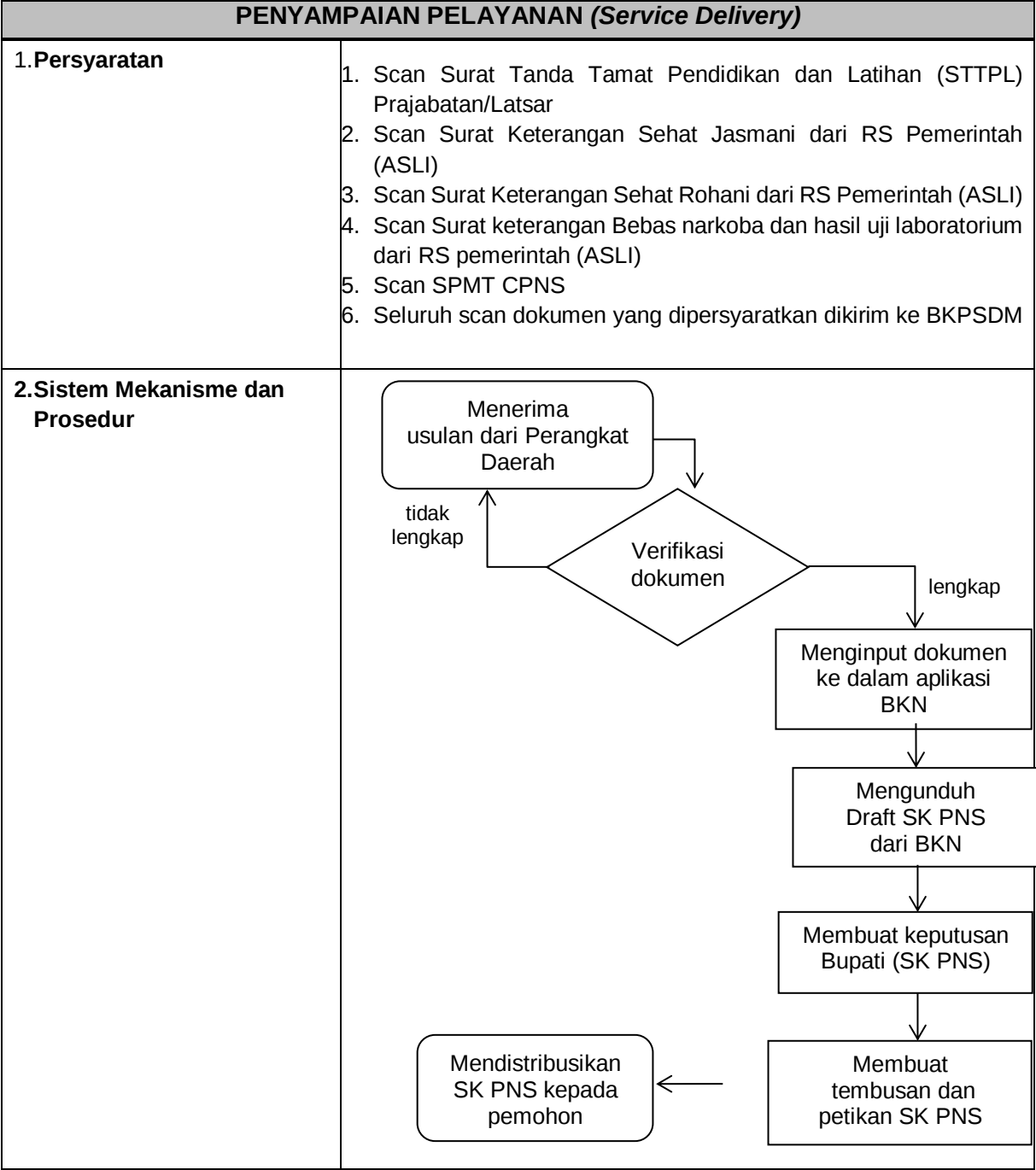
20. Penerbitan SK CPNS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Scan surat lamaran ditujukan kepada Bupati ditulis tangan dengan tinta hitam dan ditandatangani 2. Scan Ijasah terakhir (pendidikan saat melamar CPNS) 3. Scan Transkrip Nilai (pendidikan saat melamar CPNS) 4. Scan Dokumen Pendukung lainnya : (jika dipersyaratkan) a. Sertifikat pendidik untuk Guru b. Surat Tanda Registrasi/STR untuk Tenaga Kesehatan 5. Scan Daftar Riwayat Hidup (sudah ditempel foto ukuran 3x4 hitam putih dan bermaterai) 6. Scan Surat Pernyataan 5 poin 7. Scan Surat Pernyataan 6 poin 8. Scan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 9. Scan Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Instansi Pemerintah (ASLI) 10. Scan Surat Keterangan Sehat Rohani dari Instansi Pemerintah (ASLI) 11. Scan Surat keterangan Bebas narkoba dan hasil uji laboratorium dari instansi pemerintah (ASLI) 12. File Pas Foto terbaru ukuran 4x6 berlatar merah 13. Scan KTP 14. Seluruh scan dokumen diunggah oleh peserta pemberkasan usul NIP melalui aplikasi yang disediakan oleh BKN (SSCASN/DocuDigital/SiASN)

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Peserta melengkapi unggahan dokumen tidak lengkap Verifikasi dokumen lengkap Mengirim usulan ke Kanreg II BKN melalui aplikasi BKN Menerima Penetapan NIP dari BKN Membuat draft keputusan Bupati (SK CPNS) Membuat tembusan dan petikan SK CPNS Mendistribusikan SK CPNS kepada pemohon KETERANGAN 1. Peserta melengkapi isian biodata dan mengunggah dokumen melalui SSCASN pada periode pemberkasan usul NIP 2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan 3. Bila sudah lengkap usul penetapan NIP disampaikan ke BKN Kanreg melalui aplikasi BKN 4. BKN menerbitkan persetujuan teknis penetapan NIP 5. BKPSDM membuat draft keputusan Bupati (SK CPNS) atas NIP yang telah diterbitkan oleh BKN 6. SK CPNS yang telah ditandatangani Bupati kemudian dibuatkan tembusan dan petikan oleh BKPSDM 7. Setelah petikan ditandatangani Kepala BKPSDM diserahkan kepada yang bersangkutan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	SK CPNS
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. / Fax. : (0321) 862086 / (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 30 Tahun 2015 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

	4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 5. Perbup Jombang No. 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tupoksi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

21. Penerbitan SK PNS



	KETERANGAN 1. Scan dokumen sesuai persyaratan disampaikan ke BKPSDM 2. Dilakukan Verifikasi kelengkapan berkas dan persyaratan 3. Bila sudah lengkap selanjutnya dokumen diinput ke dalam aplikasi BKN 4. BKPSDM mengunduh draft SK PNS dari aplikasi BKN 5. BKPSDM mengajukan draft SK PNS kepada Bupati 6. SK PNS yang telah ditandatangani Bupati dibuatkan tembusan dan petikan oleh BKPSDM 7. Setelah petikan ditandatangani Kepala BKPSDM diserahkan kepada yang bersangkutan
3.Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan
4.Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.Produk Pelayanan	SK PNS
6.Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

22. Pelayanan Penyelesaian Pensiun

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah. 2. DPCP. 3. Pas Foto yang bersangkutan ukuran 3x4 = 10 lembar 4. Scan SK CPNS. 5. Scan SK PNS. 6. Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir. 7. Scan SK Jabatan (Jabatan Administrator/JPT). 8. Scan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir. 9. Scan KARPEG. 10. Scan SK Konversi NIP.

	11. Scan Surat Nikah. 12. Scan Kartu Keluarga. 13. Scan akta kelahiran anak (≤ 25 tahun) 14. Scan Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir. 15. Scan Surat pernyataan tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir. 16. Scan Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara. 17. Scan SK Penambahan Masa Kerja. 18. Scan Surat Kematian (khusus pensiun janda/duda) 19. Scan Surat Keterangan Janda/Duda khusus pensiun janda/duda). 20. Untuk golongan ruang IV/b keatas juga melampirkan hardcopy yang telah dilegalisir
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima usulan dari Verifikasi berkas Membuat surat usulan penerbitan pertek Mengirim Usulan Pertek ke Kanreg II BKN Menginventarisir Pertek yang telah terbit Membuat SK pensiun tanda tangan Bupati Mendistribusikan SK Pensiun kepada pemohon tidak lengkap lengkap KETERANGAN : 1. Menerima, menginventarisir dan melakukan verifikasi usulan pensiun yang masuk ke BKPSDM. 2. Membuat surat usulan penerbitan pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS pada Kanreg II BKN / BKN RI sesuai kewenangan jenis pensiun. 3. Mengirim surat usulan kepada Kanreg II BKN / BKN RI. 4. Menginventarisir dan melakukan verifikasi pertimbangan teknis yang telah terbit dari Kanreg II BKN / BKN RI. 5. Membuat Keputusan Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda. 6. Mendistribusikan Keputusan Bupati kepada PNS yang bersangkutan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	-
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	SK Pensiun
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Teknis Pensiun Dini dan Pensiun Janda/Duda.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

23. Penerbitan Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	1. Surat Pengantar dari SKPD ; 2. Laporan Perkawinan Pertama/kedua bagi janda atau duda (@2 rangkap) ; 3. Bagi perkawinan kedua (duda/janda) wajib melampirkan fotokopi akte cerai/surat keterangan meninggal dunia ; 4. Fotokopi SK pengangkatan CPNS (2 rangkap) ; 5. Fotokopi SK pengangkatan CPNS menjadi PNS (2 rangkap) ; 6. Foto suami/istri berwarna ukuran 2x3 cm (2 lembar) ; Apabila Karsu/Karis Hilang persyaratan ditambah : 7. Surat Pernyataan Kehilangan PNS yang bersangkutan (2 rangkap) 8. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Usulan KARIS/KARSU melalui SIAP ASN] --> B{Verifikasi berkas} B -- tidak sesuai --> A B -- sesuai --> C[Mengirim surat usulan ke Kanreg II BKN] C --> D[Mengambil KARIS/ KARSU yang sudah jadi di Kanreg II BKN] D --> E[Mendistribusikan KARIS/KARSU kepada pemohon] </pre> KETERANGAN 1. Surat permohonan PNS yang bersangkutan dikirim ke BKPSDM disertai pengantar dari SKPD melalui aplikasi SIAP ASN ; 2. File persyaratan pengajuan Karis/Karsu di can terlebih dahulu dan dikirim melalui aplikasi SIAP ASN dan berkas fisiknya juga dikirim ke BKPSDM unt diteruskan ke BKN Kantor Regional II BKN di Surabaya 3. Pemeriksaan berkas sudah memenuhi syarat atau tidak ;

	a. Jika memenuhi syarat dimasukkan ke dalam daftar untuk diajukan ke BKN Kantor Regional II BKN di Surabaya ; b. Jika tidak memenuhi syarat pengajuan ditolak/tidak diproses dengan cara menghubungi bagian kepegawaian PNS yang bersangkutan ; 4. Jika Karis/Karsu sudah turun, PNS pemohon dihubungi untuk mengambil Karsu/Karis langsung ke BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 6 bulan terhitung berkas permohonan tersebut diajukan ke BKN Kanreg II Surabaya
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kartu Suami/Kartu Istri
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. PP No. II Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Kep. Kepala BAKN No. 1158a/KEP/1983 perihal Istri/Suami PNS 4. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
12.Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

24. Penerbitan Kartu Taspen

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Fotocopy SK CPNS; 2. Fotocopy SK PNS; 3. Fotocopy SPMT; 4. Fotocopy Daftar Gaji Terakhir.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Usulan Penerbitan Taspen dari Perangkat Daerah Verifikasi berkas tidak lengkap lengkap Mengirim usulan penerbitan Taspen ke PT Taspen Surabaya

	Mendistribusikan Taspen kepada pemohon KARPEG yang sudah jadi dikirim / diambil KETERANGAN 1. Surat Usulan Penerbitan Taspen dari PERANGKAT DAERAH dikirim ke BKPSDM. 2. Jika persyaratan sudah lengkap, maka petugas akan menghimpun dan mengirimkannya ke PT. Taspen Cabang Surabaya. 3. Untuk kartu taspen yang telah jadi, oleh petugas pada Kantor PT. Taspen Cabang Surabaya dikirimkan ke BKPSDM atau petugas pada BKPSDM mengambil ke PT. Taspen Surabaya. 4. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian SKPD. 5. Petugas pada SKPD menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 bulan, sesuai keputusan dari PT. Taspen Cabang Surabaya
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Kartu Taspen
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda; 3. PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS; 4. PP Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS disertai Pemberian Pensiun Janda/Duda. 5. Keputusan Kepala BAKN No.024/KEP/73 tanggal 15 Maret 1973 tentang Petunjuk Administrasi Pensiun; 6. SE Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Juknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Dudanya; 7. PP Nomor 25 Tahun 1981 jo. PP Nomor 20 Tahun 2013 tentang Asuransi Sosial PNS.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

25. Pemrosesan Penjatuhan Hukuman Disiplin

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Laporan / Data Dugaan Pelanggaran Disiplin ASN
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima Lap/Data dugaan Penlanggaran Disiplin ASN Koordinasi dengan Inspektorat Membentuk Tim Pemeriksa Melakukan pemeriksaan dan memberikan rekomendasi PPK menerbitkan rekomendasi KETERANGAN : 1. Laporan / data dugaan pelanggaran disiplin ANS tingkat berat kepada Bupati/ pejabat berwenang / perintah melaksanakan dugaan pelanggaran disiplin. 2. BKPSDM berkoordinasi dengan Inspektorat, unit kerja ASN yg melakukan dugaan pelanggaran, dan unit kerja lain yang diperlukan untuk membentuk Tim Pemeriksa.- 3. BKPSDM mengundang Tim pemeriksa untuk rapat pendahuluan / ekspose. 4. BKPSDM memanggil ASN untuk diperiksa dan pihak-pihak lain yang diperlukan atas masukan Tim. 5. Tim Melakukan Pemeriksaan dengan membuat BAP. 6. Tim merumuskan dan menerbitkan LHP yang disetujui oleh Kepala BKPSDM. 7. Sekda sebagai Pejabat Yang Berwenang (PYB) menerbitkan surat rekomendasi kepada Bupati / PPK hukuman disiplinnya atas pertimbangan saran LHP. 8. Bupati / PPK mengabulkan / menolak rekomendasi dari PYB 9. BKPSDM menerbitkan SK Bupati Jombang tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin, dan atau rekomendasi lainnya sesuai yang ditandatangani PPK. 10.BKPSDM menyampaikan SK Hukuman Disiplin kepada Pimpinan Unit Kerja ASN yang bersangkutan untuk disampaikan sesuai prosedur sekaligus dilakukan pembinaan
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang diperlukan mulai dari penerimaan laporan sampai penyampaian keputusan menyesuaikan, dengan prinsip segera diselesaikan. Pemberian batas waktu hanya pada pemanggilan yang diperiksa dengan pelaksanaan pemeriksaan yakni 7 hari.
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat Keputusan Hukuman Disiplin / atau rekomendasi lainnya.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086

	Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
--	--

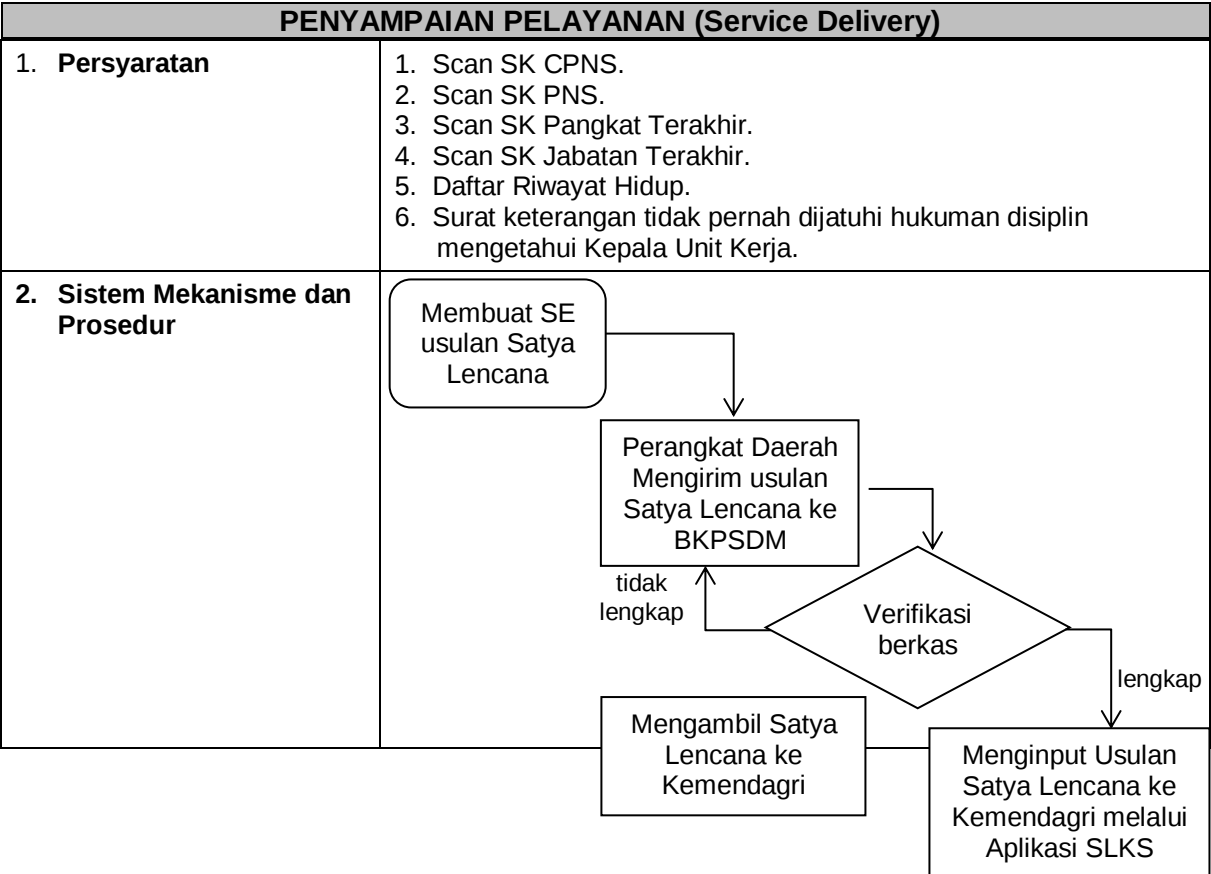
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2017 tentang Manajemen PPPK. 3. Perka BKN No. 2 Tahun 2022 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 4. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2022 tentang Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS Pemerintah Kabupaten Jombang. 5. Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2023 tentang Pembinaan dan Penegakan Disiplin bagi PPPK Pemerintah Kabupaten Jombang 6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada Ruang Khusus Pemeriksaan, 2 ruang.
9. Jumlah Pelaksana	2 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Khusus Pemeriksaan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

26. Pemrosesan Cuti Pegawai

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan permohonan Cuti Pegawai bagi Pegawai yang sudah mempunyai masa kerja minimal selama 1 Tahun. Dengan membuat Surat Permohonan Cuti Pegawai sesuai dengan formulir Cuti Pegawai yang berlaku, yang telah disetujui oleh atasan langsung masing-masing pegawai
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Surat Permohonan Cuti dari Perangkat Daerah tidak lengkap Verifikasi berkas lengkap Membuat Surat Izin Cuti Penandatanganan oleh Pejabat yang Berwenang Mendistribusikan Surat Izin Cuti kepada pemohon

	1. Surat Permohonon cuti pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung; 2. Pemeriksaan berkas sudah memenuhi syarat atau tidak, jika ada kekurangan berkas, petugas menghubungi pemohon untuk membetulkan surat permohonanan cuti; 3. Permohonan cuti pegawai di proses kepada pejabat kepegawaian yang berwenang; 4. Permohonan cuti pegawai yang sudah diterbitkan akan diberikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan cuti
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Surat izin cuti
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Kabid Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur
12.Jaminan Pelayanan	-
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

27. Pelayanan Pemberian Satya Lencana.



	↓ ← Mendistribusikan Satya Lencana kepada pemohon KETERANGAN : 1. BKPSDM membuat Surat Edaran Usulan Satya Lencana berdasarkan Surat dari Kemendagri. 2. Perangkat Daerah mengirim Surat Usulan Satya Lencana ke BKPSDM. 3. Jika persyaratan sudah lengkap, maka petugas akan menginput usulan Satya Lencana ke Kemendagri melalui aplikasi SLKS dalam bentuk scan file. 4. Untuk Satya Lencana yang sudah jadi petugas pada BKPSDM akan mengambil ke Kemendagri. 5. Petugas menyampaikan Satya Lencana yang sudah jadi kepada petugas kepegawaian SKPD. 6. Petugas pada Perangkat Daerah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	Sertifikat dan Medali Satya Lencana Karya Satya
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 2. PP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 3. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan. 4. PP Sekretaris Negara RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretaris Negara.
8. Sarana dan Prasarana	ada
9. Jumlah Pelaksana	1 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

28. Pemrosesan Izin Perceraian

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Surat permohonan/laporan gugatan perceraian dari Satuan Kerja PNS yang bersangkutan kepada Bupati
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima permohonan/laporan gugatan perceraian Melakukan pembinaan Membentuk Tim Pemeriksa Melaksanakan pemeriksaan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Mendistribusikan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan KETERANGAN 1. Surat permohonan/ laporan gugatan perceraian dari Satuan Kerja PNS yang bersangkutan dikirim ke Bupati, dilengkapi dengan berkas pembinaan tingkat PD beserta bukti pendukung yang diperlukan ; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen dan data pendukung, serta penetapan waktu pemeriksaan ; 3. Ka BKPSDM membentuk Tim Pemeriksa yang beranggotakan ASN lingkup BKPSDM. 4. Memanggil dan memeriksa PNS dan pasangannya, bila diperlukan pihak terkait lainnya. 5. Tim Pemeriksa menyusun LHP yang ditandatangani juga oleh Ka BKPSDM. 6. BKPSDM melaporkan kepada Sekda berdasarkan BAP dan LHP, untuk diadakan pembinaan. 7. Pelaksanaan pembinaan kepada pasangan oleh Sekda. 8. Menyusun surat rekomendasi oleh Sekda berdasarkan pertimbangan LHP dan hasil pembinaan. 9. Menyusun draf keputusan Bupati tentang Pemberian Izin, atau Penolakan Izin dan atau rekomendasi lainnya. 10.Mendistribusikan / menyampaikan dokumen keputusan Bupati kepada semua pihak terkait.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 bulan sejak diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus
4. Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5. Produk Pelayanan	1. Izin Perceraian 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian 3. Surat Keterangan Penolakan Izin Perceraian
6. Penanganan engaduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)	
7. Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Jo 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS 2. Surat Edara Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP Nomor 45 Tahun 1990. 3. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah 863/722.415.10/2023 tanggal 1 Februari 2023 tentang Ketentuan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS Pemerintah Kabupaten Jombang.
8. Sarana dan Prasarana	Ada
9. Jumlah Pelaksana	2 orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Kabid Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur
12. Jaminan Pelayanan	-
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Pemeriksaan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

29. Pelayanan Persuratan (tidak lewat srikandi)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	1. Dokumen Surat Masuk dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang, instansi vertikal dan stakholder. 2. Dokumen Surat Keluar dari Bidang.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan <pre> graph TD A[Surat keluar/masuk menggunakan aplikasi srikandi] --> B{Memberikan disposisi} B --> C[Ditindaklanjuti oleh administator] </pre> KETERANGAN : 1. Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar melalui aplikasi srikandi 2. Pimpinan memberikan disposisi 3. Ditindaklanjuti oleh administrator
3. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 hari
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Dokumen surat masuk dan naskah dinas

6. Aduan, Saran dan Masukan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang Telp. : (0321) 862086 Fax. : (0321) 877010 e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. 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); 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang.
8. Sarpras/Fasilitas	1. Meja Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Almari Arsip
9. Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Persyuratan 2. Memahami Peraturan Kepegawaian 3. Menguasai Komputerisasi 4. Memahami SOP
10. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan (Kasubag Umum dan Kepegawaian)
11. Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12. Jaminan Pelayanan	Dokumen terdistribusi sesuai dengan tujuan dari surat
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemberian Pelayanan yang ramah dan satun 2. Surat terselaikan sesuai dengan tujuan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

30. Pelayanan Legalisir.

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Menyertakan dokumen Asli akan dokumen yang legalisir
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Dokumen legalisir diterima]) --> B{Memeriksa dokumen} B --> C[Memberikan stempel legalisir] B --> D[Memberikan tanda tangan] C --> E([Dokumen diserahkan ke pemohon]) D --> E E --> A </pre>

	Keterangan : 1. Petugas menerima dokumen yang akan dilegalisir. 2. Petugas memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas legalisir. 3. Apabila lengkap diberikan stempel legalisir. 4. Permohonan legalisir yang memenuhi syarat dinaikkan kepada Pejabat yang berwenang memberikan legalisir untuk di tanda tangani. 5. Petugas menyerahkan kepada pemohon legalisir dan pemohon menandatangani buku agenda legalisir sebagai tanda terima.
3. Jangka Waktu Pelayanan	30 menit, 1 hari apabila Pejabat yang berwenang memberikan legalisir dinas luar kota
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisir
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. Fax. : (0321) 877010 4. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 5. Kotak Saran
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. 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); 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang.
8. Sarpras/Fasilitas	1. Meja Kantor 2. Alat Tulis Kantor
9. Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Persyuratan 2. Memahami Peraturan Kepegawaian 3. Menguasai Komputerisasi 4. Memahami SOP
10. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara langsung oleh atasan (Kasubag Umum dan Kepegawaian)
11. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

31. Pelayanan Pengaduan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (Service Delivery)	
1. Persyaratan	Dokumen Surat Masuk dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab Jombang , instansi vertikal dan stakeholder.
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima pengaduan Mencatat dibuku register pengaduan Identifikasi dan klarifikasi aduan Tindak Lanjut Aduan Penyampaian hasil rumusan aduan Dokumentasi/ Pengarsipan Keterangan : 1. Surat Pengaduan melalui sarana yang tersedia (Kotak Pengaduan/web) 2. Surat Pengaduan di catat dalam buku register. 3. Surat Pengaduan yang masuk di identifikasi dan dilakukan klarifikasi. 4. Tindak lanjut pengaduan dengan melakukan analisa dan perumusan atas aduan yang masuk. 5. Penyampaian/pemberitahuan hasil perumusan aduan kepada pemohon. 6. Dokumentasi / mengarsipkan hasil tindak lanjut pengaduan
3. Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Dokumen perumusan hasil pengaduan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang 2. Telp. : (0321) 862086 3. Fax. : (0321) 877010 4. e-mail : bkpsdm@jombangkab.go.id 5. Kotak Saran
PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)	
7. Dasar Hukum	1. 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); 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Jombang.
8. Sarana dan Prasarana	1. Meja Kantor 2. Alat Tulis Kantor
9. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Persyuratan 2. Memahami Peraturan Kepegawaian

	3. Menguasai Komputerisasi 4. Memahami SOP
11.Pengawasan Internal	Kasubag Umum dan Kepegawaian
12.Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JOMBANG



BAMBANG SUNTOWO