LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188/ /427.72/2023

TANGGAL : 01 JANUARI 2023

* + - 1. **Standar Pelayanan Karis/ Karsu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | * Scan pdf blangko laporan perkawinan pertama atau perkawinan janda/duda; * Scan pdf SK CPNS dilegalisir BKD; * Scan pdf SK PNS dilegalisir BKD; * Scan pdf Surat Nikah dilegalisir KUA; * Pas foto suami/Istri warna hitam putih ukuran 3 x 3 sebanyak 3 lembar; * Jika perkawinan janda/duda, maka harus melampirkan scan pdf akta cerai dari Pengadilan Agama atau akta kematian dari Dispendukcapil/surat keterangan meninggal dunia dari Desa/Kelurahan; * Harus ada pengantar dari Pimpinan Satuan kerja dan masing-masing persyaratan dibuat rangkap 2 (dua). |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | :  Pemohon  Admin BKD  Kanreg II BKN Surabaya  Admin OPD |  |
| 3 | Jangka waktu | : | 14 hari kerja |
| 4 | Biaya/tarif | : | gratis |
| 5 | Produk layanan | : | Kartu Istri / Kartu Suami |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Nomor Telepon : (0334)893193/887465  Fax : (0334)893193  E-mail : bkd@lumajangkab.go.id  Web : https://bkd.lumajangkab.go.id/ |
| 7 | Dasar hukum | : | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;  Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Seperangkat Komputer dan Laptop 2. Printer 3. Kertas HVS 4. Meja 5. Kursi |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasionalkan komputer 2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA / D3 |
| 10 | Pengawasan internal | : | 1. Kepala BKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat periodik dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung melalui ruang Kepala BKD |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | 1. Pengusulan Karis/Karsu sesuai ketentuan dengan cepat dan tepat 2. Jika pengusulan Karis / Karsu tidak segera turun akan segera dikonfirmasi ke BKN 3. Bisa dilakukan pengusulan ulang apabila Karis/Karsu PNS tersebut hilang atau rusak |
| 13 | Jaminan keamanan | : | 1. Personil yang kompeten 2. Kerahasian terjamin 3. Berpedoman pada SOP yang telah disusun |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | 1. Apakah jumlah Karis/Karsu yang turun dari BKN sesuai dengan jumlah pengusulan 2. Jangka waktu antara pengusulan dan turunnya Karis/Karsu dari BKN |

* + - 1. **Standar Pelayanan Legalisir**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Dokumen yang dilegalisir |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Bagan  PEMOHON  MEJA INFORMASI  TU  PIMPINAN  SELESAI |
| 3 | Jangka waktu | : | 15 Menit |
| 4 | Biaya/tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk layanan | : | Dokumen yang terlegalisir |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Dalam pelaksanaan pengajuan legaliser terdapat kesalahan atau kekurangan dapat mengadukan ke petugas pengaduan Badan Kepegawaian Daerah |
| 7 | Dasar hukum | : | Peraturan Bupati No. 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Kursi 2. Meja 3. Buku register 4. Bollpoint 5. Stempel 6. Tinta Stempel |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | Pertugas yang menangani legalisir |
| 10 | Pengawasan internal | : | Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat internal sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 1 orang petugas administrasi umum |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | 1. Pemohon memperoleh legalisir 2. Apabila terdapat kekurangan/kesalahan legalisir maka petugas akan mengklarifikasi ke pemohon. |
| 13 | Jaminan keamanan | : | 1. Kerahasiaan terjamin 2. Berpedoman pada standar operasional prosedur 3. Peralatan standar |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Indeks Kepuasan Masyarakat |

* + - 1. **Standar Pelayanan Setya Lencana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Persyaratan umum :   * Pegawai Negeri Sipil yang bekerja dengan penuh kesetian kepada Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan dan disiplin; * Memiliki masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun atau 30 (tiga puluh) tahun dihitung dari CPNS; * Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan; * Tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara.   Persyaratan berkas :   1. File Scan SK CPNS; 2. File Scan SK PNS; 3. File Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. File Scan SK Jabatan terakhir; 5. File Scan Piagam Satyalancana Karya Satya Sepuluh (X) Tahun, Dua Puluh (XX)Tahun, atau Satyalancana Karya Satya bentuk lama (bagi yang memiliki); 6. File Scan Daftar Riwayat Hidup (sesuai format).   **Keseluruhan file tersebut dijadikan 1 (satu) file Pdf dengan ukuran maksimal 1 Mb** |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Pengelola Kepegawaian  Admin  BKD  Admin  Kementerian  Dalam Negeri  Admin  Sekretariat Militer Presiden  Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan kelengkapan berkas  Verifikasi I dan Menginput usulan  pada aplikasi ula.kemendagri.go.id   * SK Presiden Republik Indonesia * Piagam Tanda Kehormatan * Lencana   Verifikasi II  Verifikasi III  Admin  Kementerian  Dalam Negeri  Admin  BKD |
| 3 | Jangka waktu | : | WhatsApp Image 2023-02-15 at 13.45.14.jpeg1 – 2 Tahun |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | Lencana  Piagam Tanda Kehormatan  SK Presiden Republik Indonesia |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Melalui Web BKD dan Whats App |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | : | Sarana :  Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Internet  Prasarana :  Gedung Kantor |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | Memiliki kualifikasi pendidikan minimum D-III  Dapat mengoperasikan Komputer;  Memahami peraturan terkait Penghargaan Satyalancana Karya Satya |
| 10 | Pengawasan internal | : | Kepala Badan dan Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik tentang penyelesaian pengusulan penghargaan Satyalancana Karya Satya |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 3 (tiga) Orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP;  Petugas memiliki sikap ramah, sopan, santun, teliti, komunikatif dan responsif. |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Kerahasiaan data pribadi terjamin |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Melalui IKM |

* + - 1. **Standar Pelayanan Pendaftaran Peserta Bpjs Kesehatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Formulir pendaftaran peserta BPJS Kesehatan; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy SK CPNS atau PPPK; 4. Fotocopy daftar gaji. |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Pemohon  Admin BKD  BPJS  Admin OPD  Pemeriksaan dokumen  dan usulan ke BPJS  dan usulan ke BPJS  **Selesai** |
| 3 | Jangka waktu | : | 5 hari kerja |
| 4 | Biaya/tarif | : | gratis |
| 5 | Produk layanan | : | Kartu BPJS Kesehatan |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Nomor Telepon : (0334)893193/887465  Fax : (0334)893193  E-mail : bkd@lumajangkab.go.id  Web : https://bkd.lumajangkab.go.id/ |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | Seperangkat Komputer dan Laptop  Printer  Kertas HVS  Meja  Kursi |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer  2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA / D3 |
| 10 | Pengawasan internal | : | * Kepala BKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat periodik dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting * Dilakukan langsung oleh Kepala BKD melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung melalui ruang Kepala BKD |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | * + - 1. Pengusulan Kartu BPJS Kesehatan sesuai ketentuan dengan cepat dan tepat       2. Jika pengusulan Kartu BPJS Kesehatan tidak segera turun akan segera dikonfirmasi ke Kantor BPJS Kesehatan cabang Lumajang       3. Bisa dilakukan pengusulan ulang apabila Kartu BPJS Kesehatan PNS tersebut hilang atau rusak |
| 13 | Jaminan keamanan | : | * Personil yang kompeten * Kerahasian terjamin * Berpedoman pada SOP yang telah disusun |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | * Apakah jumlah Kartu BPJS Kesehatan yang turun dari Kantor BPJS Kesehatan cabang Lumajang sesuai dengan jumlah pengusulan * Jangka waktu antara pengusulan dan turunnya Kartu BPJS Kesehatan dari Kantor BPJS Kesehatan cabang Lumajang |

* + - 1. **Standar Pelayanan Pembuatan ID CARD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Surat permohonan pembuatan id card ASN dari OPD yang ditujukan kepada Kepala BKD Kab.Lumajang ditandatangani oleh Kepala OPD pengusul. |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | OPD  RESEPTIONIS  ADMIN BKD  PEMOHON  Diproses (pengecekan dan pencetakan ID card)  **Selesai** |
| 3 | Jangka waktu | : | 2 (dua) hari kerja |
| 4 | Biaya/tarif | : | gratis |
| 5 | Produk layanan | : | Id card ASN |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Nomor Telepon : (0334)893193/887465  Fax : (0334)893193  E-mail : bkd@lumajangkab.go.id  Web : https://bkd.lumajangkab.go.id/ |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;  3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang. |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | Seperangkat Komputer dan Laptop  Printer  Kertas HVS  Meja  Kursi |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasionalkan komputer  2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SMA / D3 |
| 10 | Pengawasan internal | : | * + - 1. Kepala BKD melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat periodik dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting       2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung melalui ruang Kepala BKD |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | 1. Pengusulan Id card ASN sesuai ketentuan dengan cepat dan tepat 2. Bisa dilakukan pencetakan ulang apabila Id card ASN tersebut hilang, rusak ataupun terdapat kesalahan data yang tercetak |
| 13 | Jaminan keamanan | : | 1. Personil yang kompeten 2. Kerahasian terjamin 3. Berpedoman pada SOP yang telah disusun |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | 1. Apakah jumlah Id card yang tercetak sesuai dengan jumlah pengusulan dari masing-masing OPD 2. Ketepatan waktu antara pengusulan dan tercetaknya Id card ASN |

* + - 1. **Standar Pelayanan Ujian Dinas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah ybs kepada Bupati cq Kepala BKD; 2. Pasfoto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Surat Keterangan Tidak Sedang dijatuhi Hukuman Disiplin; 4. Surat Keterangan Sehat; 5. Memenuhi persyaratan umum.   Dapat di *download* dan diperiksa oleh admin di BKD:   1. SK Pangkat Terakhir; 2. Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai baik; 3. SK Pengangkatan Dalam Jabatan bagi peserta Ujian Dinas Tingkat II. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Pemeriksaan Berkas  Perangkat Daerah  B K D  MS  TMS  Ujian Dinas  *Mengusulkan*  Lulus  Tidak Lulus  STLU  SK Kenaikan Pangkat |
| 3. | Jangka Waktu | : | 2 (dua) bulan |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | Ujian Dinas dan Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS Di Lingkungan Instansi Pemerintah](https://yogyakarta.bkn.go.id/unduhan2/permenpanrb-2018-41-nomenklatur-jabatan-pelaksana); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 7. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Melakukan pendampingan atau konsultasi sebelum pengajuan Ujian Dinas; 2. Melakukan pemeriksaan berkas secara teliti; |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | 1. Mengikuti Ujian Dinas; 2. Kenaikan Pangkat. |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Transparansi; 3. Pelaksana yang berkompeten; 4. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Pelaksana melakukan pendampingan dalam penyampaian informasi agar ujian dinas tidak menjadi kendala di kemudian hari; 2. Pelaksana melaksanakan monitoring Kenaikan Pangkat. |

* + - 1. **Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Semua dokumen kepegawaian wajib sudah terupload di SIMAK 2. Wajib vaksin dosis 3 |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | BUPATI  Pengelola Kepegawaian  Verifikator BKD  E-pangkat  ASN  Keterangan :   1. Pengelola Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat kepada Bupati tembusan Kepala BKD; 2. Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah menginput surat usulan dan data yang diusulkan ke dalam aplikasi E-pangkat; 3. Verifikator BKD memverifikasi usulan yang masuk di E-pangkat dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS yang Memenuhi Syarat (MS) ke BKN melalui aplikasi SIASN. |
| 3 | Jangka waktu | : | 80 hari kerja |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | SK Kenaikan Pangkat |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang  JL. Jendral A. Yani No. 25  (0334) 893193  082194350180 (Aditya – Analis SDM Aparatur Ahli Muda) |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Internet 3. Printer |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan dasar komputer dan internet 2. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi E-pangkat dan SIASN BKN 3. Memahami ketentuan terkait kenaikan pangkat PNS |
| 10 | Pengawasan internal | : | Membuat rekap progres kenaikan pangkat minimal 2 hari sekali dan melaporkan kepada pimpinan |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 4 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | 1. Menginformasikan kekurangan berkas kenaikan pangkat melalui notifikasi SIPERLU; 2. SK Kenaikan Pangkat terbit tepat waktu |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Keamanan data PNS terjaga |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Membuat rekap progres kenaikan pangkat minimal 2 hari sekali dan melaporkan kepada pimpinan |

* + - 1. **Standar Pelayanan Mutasi Pegawai**

1. **Mutasi Keluar Masuk Kabupaten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. ASLI Surat permohonan yang bersangkutan 2. ASLI Surat permintaan persetujuan mutasi dari kabupaten tujuan 3. ASLI Surat persetujuan mutasi dari kabupaten asal 4. ASLI Analisa Jabatan 5. ASLI Analisis Beban Kerja 6. ASLI Surat Pernyataan tidak sedang menjalani HD atau Proses Pengadilan 7. ASLI Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Pendidikan atau Tubel 8. ASLI Surat Bebas Temuan dari Inspektorat 9. ASLI Surat Keterangan formasi (untuk tenaga pendidik dan kesehatan) 10. Fotocopy SK CPNS ; 11. Fotocopy SK PNS ; 12. Fotocopy SK Pangkat Terakhir ; 13. Fotocopy SK Jabatan Terakhir ; 14. Fotocopy Kartu Pegawai ; 15. Fotocopy Ijasah ; 16. Fotovopy KTP ; 17. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir ; 18. Daftar Riwayat Hidup ; |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  **PPK ASAL**  **GUBERNUR**  **MENTERI DALAM NEGERI**  **KEPALA BKN/ KANREG**  **BKN/KANREG. BKN**  **1**  **4**  **5**  **5**  **YBS**  **PPK PENERIMA**  1. USUL MUTASI  **2**  **3**  2. PERMINTAAN PERSETUJUAN  3. PERSETUJUAN MUTASI  4. USUL MUTASI LEWAT APLIKASI SI ASN  **5**  7. PEMBERHENTIAN  8. PENGANGKATAN  5. VERIFIKASI/VALIDASI PERTEK  **6. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN MUTASI** | : |  |
| 3 | Jangka Waktu | : | 2-6 bulan |
| 4 | Biaya/Tarif | : | - |
| 5 | Produk Layanan | : | 1. Surat permintaan persetujuan mutasi dari kabupaten tujuan 2. Surat persetujuan mutasi dari kabupaten asal 3. Analisa Jabatan 4. Analisis Beban Kerja 5. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani HD atau Proses Pengadilan 6. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Pendidikan atau Tubel 7. Surat usul Nota Pertek mutasi 8. Surat Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional karena Mutasi 9. Surat Pengangkatan Jabatan Fungsional 10. Surat Penempatan/Penghadapan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | : | Email bkd@lumajangkab.go.id |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi PNS Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 8. Surat Edaran Kepala Kanreg II BKN tanggal 10 Oktober 2022 Nomor : 367/B-KP.01/SD/KR.II/2022 perihal Mutasi Kepegawaian (Mutasi Antar Daerah); |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | : | 1. ATK 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. SOP 5. Peraturan dan regulasi terkait 6. Smartphone 7. Aplikasi Si ASN 8. Perangkat keras & lunak pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi 9. Perangkat keras & lunak pendukung penelitian dan pengembangan 10. Kendaraan Operasional 11. Printer 12. Seragam Kerja |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Sarjana (S1)/ D IV di bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan kepada staff 3. Memahami regulasi tentang mutasi 4. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office |
| 10 | Pengawasan Internal | : | 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | - |
| 13 | Jaminan Keamanan | : | - |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Kemampuan melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data  objek kerja tentang rencana mutasi |

1. **Mutasi /Promosi Pejabat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat permohonan dari Kepala OPD yang bersangkutan |
|  |  |  | 1. Surat persetujuan dari Kepala OPD tujuan |
|  |  |  | 1. Disposisi Pejabat yang Berwenang |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Surat usulan OPD, Persetujuan mutasi, Disposisi pimpinan  Petikan SK disampaikan kpd YBs  SK Mutasi  Rapat Tim Penilai Kinerja |
| 3 | Jangka Waktu | : | 1-2 minggu |
| 4 | Biaya/Tarif | : | - |
| 5 | Produk Layanan | : | 1. Surat Keputusan 2. Petikan Surat Keputusan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | : | Email bkd@lumajangkab.go.id |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Struktural; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | : | 1. ATK 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. SOP 5. Peraturan dan regulasi terkait 6. Smartphone 7. Perangkat keras & lunak pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi 8. Perangkat keras & lunak pendukung penelitian dan pengembangan 9. Kendaraan Operasional 10. Printer 11. Seragam Kerja |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Sarjana (S1)/ D IV di bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan kepada staff 3. Memahami regulasi tentang mutasi 4. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office |
| 10 | Pengawasan Internal | : | 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | - |
| 13 | Jaminan Keamanan | : | - |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Kemampuan melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data  objek kerja tentang rencana mutasi |

1. **Mutasi Fungsional**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat permohonan dari Kepala OPD yang bersangkutan |
|  |  |  | 1. Surat persetujuan dari Kepala OPD tujuan |
|  |  |  | 1. Disposisi Pejabat yang Berwenang |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Surat usulan OPD, Persetujuan mutasi, Disposisi pimpinan  Petikan SK/ SP disampaikan kpd YBs  SP/ SK Mutasi  Rapat Tim Penilai Kinerja |
| 3 | Jangka Waktu | : | 1-2 minggu |
| 4 | Biaya/Tarif | : | - |
| 5 | Produk Layanan | : | 1. Surat Perintah 2. Surat Keputusan 3. Petikan Surat Keputusan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | : | Email bkd@lumajangkab.go.id |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | : | 1. ATK 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. SOP 5. Peraturan dan regulasi terkait 6. Smartphone 7. Perangkat keras & lunak pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi 8. Perangkat keras & lunak pendukung penelitian dan pengembangan 9. Kendaraan Operasional 10. Printer 11. Seragam Kerja |
| 9 | Kompetensi Fungsional | : | 1. Sarjana (S1)/ D IV di bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan kepada staff 3. Memahami regulasi tentang mutasi 4. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office |
| 10 | Pengawasan Internal | : | 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah  2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi |
| 11 | Jumlah Fungsional | : | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | - |
| 13 | Jaminan Keamanan | : | - |
| 14 | Evaluasi Kinerja Fungsional | : | Kemampuan melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data  objek kerja tentang rencana mutasi |

1. **Mutasi Pelaksana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat permohonan dari Kepala OPD yang bersangkutan |
|  |  |  | 1. Surat persetujuan dari Kepala OPD tujuan |
|  |  |  | 1. Disposisi Pejabat yang Berwenang |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Surat usulan OPD, Persetujuan mutasi, Disposisi pimpinan  Petikan SK/ SP disampaikan kpd YBs  SP/ SK Mutasi  Rapat Tim Penilai Kinerja |
| 3 | Jangka Waktu | : | 1-2 minggu |
| 4 | Biaya/Tarif | : | - |
| 5 | Produk Layanan | : | 1. Surat Perintah 2. Surat Keputusan 3. Petikan Surat Keputusan |
| 6 | Penanganan Pengaduan | : | Email bkd@lumajangkab.go.id |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; |
| 8 | Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas | : | 1. ATK 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Komputer 4. SOP 5. Peraturan dan regulasi terkait 6. Smartphone 7. Perangkat keras & lunak pendukung Teknologi Informasi dan Komunikasi 8. Perangkat keras & lunak pendukung penelitian dan pengembangan 9. Kendaraan Operasional 10. Printer 11. Seragam Kerja |
| 9 |  |  | 1. Sarjana (S1)/ D IV di bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 2. Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan kepada staff 3. Memahami regulasi tentang mutasi 4. Terampil dalam mengoperasikan MS. Office |
| 10 | Pengawasan Internal | : | 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | - |
| 13 | Jaminan Keamanan | : | - |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Kemampuan melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelaahan data  objek kerja tentang rencana mutasi |

* + - 1. **Standar Pelayanan Pensiun**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Scan SK PNS 2. Scan SK CPNS 3. Scan SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir 4. Scan SK Pangkat Terakhir 5. Scan DPCP 6. Scan NPWP 7. Scan Buku Tabungan 8. Scan Kartu Keluarga 9. Scan KTP |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Pemohon  Admin BKD  BKN  Dispenduk Capil  Bupati  Usulan Draf Pensiun  Persetujuan Teknis  memverifikasi ulang persyaratan dokumen serta memberikan Tanda Tangan Elektronik pada dokumen  Penyerahan Dokumen berupa SK Pensiun, Kartu Keluarga dan KTP elektronik |
| 3 | Jangka waktu | : | 15 Hari |
| 4 | Biaya/tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk layanan | : | SK Pensiun  Kartu Keluarga |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Komputer/Printer  2. Meja Kursi |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Pengelola Kepegawaian 2. Pranata Komputer   Kualifikasi Pendidikan  S-1 Manajemen  DIII Manajemen Informatika |
| 10 | Pengawasan internal | : | Monitoring usulan pensiun  Monitoring Pertimbangan Teknis Pensiun |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 3 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | SK Pensiun terbit tepat waktu yaitu 3 bulan sebelum TMT Pensiun |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Pelayanan sesuai standar  Staf yang kompeten |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | 1. Pengusulan OPD kepada BKD melalui SIMANTUN TANDUK tepat waktu/sesuai jadwal 2. Pengusulan BKD kepada BKN melalui SIASN tepat waktu/sesuai jadwal 3. Penerbitan SK Pensiun tepat waktu yaitu 3 bulan sebelum TMT Pensiun |

* + - 1. **Standar Pelayanan Ijin Belajar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Lolos persyaratan umum sesuai Peraturan Bupati tentang Izin Belajar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; 2. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Bupati; 3. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Bupati; 4. Rekap absensi SIPERLU; 5. Jadwal Perkuliahan; 6. Sertifikat akreditasi jurusan.   Dapat di *download* dan diperiksa oleh admin di BKD:   1. Ijazah terakhir beserta transkip nilai; 2. SK CPNS dan PNS; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Pengangkatan Dalam Jabatan baik jabatan struktural maupun fungsional (apabila memiliki); 5. Penilaian Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai Baik. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Pemeriksaan Persyaratan  Perangkat Daerah  Bupati  Mengirimkan:   1. Surat usulan/pengantar 2. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Bupati; 3. Rekap absensi SIPERLU; 4. Jadwal Perkuliahan; 5. Sertifikat akreditasi jurusan   B K D  MS  TMS  Surat Izin Belajar   1. Perangkat Daerah 2. Ybs |
| 3. | Jangka Waktu | : | 2 (dua) minggu |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | Surat Izin Belajar |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. SE MenpanRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Melakukan pendampingan atau konsultasi sebelum melaksanakan pendidikan; 2. Melakukan pemeriksaan berkas secara teliti. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Surat Izin Belajar dapat diterima, tanpa kendala di kemudian hari |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Transparansi; 3. Pelaksana yang berkompeten; 4. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Pelaksanaan pengajuan persyaratan izin belajar yang terdapat pada SIMAK, dilakukan oleh pelaksana untuk pengunduhan dan legalisir, sehingga meringankan PNS; 2. Pelaksana melakukan pendampingan dalam penyampaian informasi agar izin belajar tidak menjadi kendala di kemudian hari. |

* + - 1. **Standar Pelayanan Tugas Belajar**

1. **Tugas Belajar Oleh Pemerintah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Bupati; 2. Asli surat pernyataan dengan mengetahui Kepala Perangkat Daerah (terlampir pada Peraturan Bupati).   Dapat di *download* dan diperiksa oleh admin di BKD:   1. Ijazah terakhir beserta transkip nilai; 2. SK CPNS dan PNS; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Pengangkatan Dalam Jabatan baik jabatan struktural maupun fungsional (apabila memiliki); 5. Penilaian Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai Baik. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Telaahan Staf  Bupati  *Persetujuan*  Informasi Beasiswa  Perangkat Daerah  B K D  Peserta  Persyaratan Umum dan Khusus  Lolos  Tidak Lolos  Pengumuman  SK Tugas Belajar  Evaluasi  SK Pembebasan (Fungsional)  Kelulusan  Penempatan  SK Pengangkatan Kembali (Fungsional)  Proses  Pendidikan |
| 3. | Jangka Waktu | : | 7 (tujuh) bulan |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | SK Tugas Belajar, SK Pembebasan (Fungsional), SK Pengangkatan Kembali (Fungsional) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. SE MenpanRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi; 2. Monitoring dan evaluasi setiap semester proses pendidikan peserta tugas belajar; 3. Monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar pasca pendidikan untuk memenuhi 2n. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | SK tugas belajar turun maksimal sebelum bulan ke delapan dihitung dari ybs masuk pendidikan |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Pelaksana yang berkompeten; 3. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Pelaksanaan pengajuan persyaratan tugas belajar yang terdapat pada SIMAK, dilakukan oleh pelaksana untuk pengunduhan dan legalisir, sehingga meringankan peserta; 2. SK tugas belajar turun sebelum bulan ke delapan, sehingga menurunkan resiko pengembalian tunjangan bagi fungsional. |

1. **Tugas Belajar oleh Pihak Ketiga**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan kepada Bupati; 2. Surat Rekomendasi; 3. Surat atau pengumuman kelulusan peserta beasiswa dari pihak ketiga.   Dapat di *download* dan diperiksa oleh admin di BKD:   1. Ijazah terakhir beserta transkip nilai; 2. SK CPNS dan PNS; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Pengangkatan Dalam Jabatan baik jabatan struktural maupun fungsional (apabila memiliki); 5. Penilaian Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai Baik. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Bagian Hukum Setda  SK Tugas Belajar  *Pendampingan*   1. Pembebasan Jabatan Fungsiona 2. Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional   Perangkat Daerah  Bupati  Monitoring dan Evaluasi  Penempatan  Mengirimkan:   1. Surat usulan/pengantar 2. Surat Rekomendasi dari BKD 3. Surat/pengumuman kelulusan ybs dari pihak ketiga   B K D   1. Perangkat Daerah 2. Ybs 3. Inspektorat Daerah 4. BPKD |
| 3. | Jangka Waktu | : | 7 (tujuh) bulan |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | SK Tugas Belajar, SK Pembebasan (Fungsional), SK Pengangkatan Kembali (Fungsional) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. SE MenpanRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Monitoring dan evaluasi setiap semester proses pendidikan peserta tugas belajar; 2. Monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar pasca pendidikan untuk memenuhi 2n. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | SK tugas belajar turun maksimal sebelum bulan ke delapan dihitung dari ybs masuk pendidikan |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Transparansi; 3. Pelaksana yang berkompeten; 4. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Pelaksanaan pengajuan persyaratan tugas belajar yang terdapat pada SIMAK, dilakukan oleh pelaksana untuk pengunduhan dan legalisir, sehingga meringankan peserta; 2. SK tugas belajar turun sebelum bulan ke delapan, sehingga menurunkan resiko pengembalian tunjangan bagi fungsional. |

* + - 1. **Standar Pelayanan Surat Keterangan Memiliki Ijazah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah ybs kepada Bupati; 2. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Bupati; 3. Ijazah terakhir beserta transkip nilai; 4. SK CPNS dan PNS. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Pemeriksaan Berkas  Perangkat Daerah  Bupati  Mengirimkan:   1. Surat usulan/pengantar 2. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Bupati; 3. Ijazah dan Transkrip Nilai; 4. SK CPNS dan PNS.   B K D  MS  TMS  SKMI   1. Perangkat Daerah 2. Ybs |
| 3. | Jangka Waktu | : | 1 (satu) minggu |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | Surat Keterangan Memiliki Ijazah (SKMI) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 4. SE MenpanRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Melakukan pendampingan atau konsultasi sebelum pengajuan SKMI; 2. Melakukan pemeriksaan berkas secara teliti. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Surat Keterangan Memiliki Ijazah dapat diterima, tanpa kendala di kemudian hari |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Transparansi; 3. Pelaksana yang berkompeten; 4. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Pelaksana melakukan pendampingan dalam penyampaian informasi agar SKMI tidak menjadi kendala di kemudian hari. |

* + - 1. **Standar Pelayanan Cuti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Persyaratan Cuti Tahunan :   1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling singkat 1 (satu) tahun secara terus menerus 2. Diajukan paling lambat satu hari sebelum tanggal pelaksanaan   Persyaratan Cuti Besar :   1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus 2. Melampirkan jadwal keberangkatan dari travel 3. Diajukan paling lambat satu hari sebelum tanggal pelaksanaan   Persyaratan Cuti Sakit :   1. PNS yang menderita sakit 2. Melampirkan surat keterangan dokter   Persyaratan Cuti Melahirkan :   1. PNS Wanita yang melahirkan anak pertama sampai anak ketiga 2. Melampirkan surat keterangan dokter atau bidan yang berisi HPL (Hari Perkiraan Lahir)   Persyaratan Cuti Alasan Penting :   1. PNS yang berhak atas cuti alasan penting : 2. Ibu, Bapak, Istri/Suami, Anak, Adik, Kakak, Mertua/Menantu sakit keras atau meninggal dunia 3. Melangsungkan perkawinan 4. PNS laki-laki yang istrinya melahirkan operasi sesar 5. PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam 6. Melampirkan Surat Keterangan yang berisi alasan cuti   Persyaratan Cuti di Luar Tanggungan Negara :   1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus 2. Surat permohonan dari yang bersangkutan kepada Bupati Lumajang 3. Foto copy sah Surat Keputusan CPNS 4. Foto copy sah Surat Keputusan PNS 5. Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir 6. Daftar Riwayat Hidup; 7. Daftar Riwayat Pekerjaan; 8. SKP – PPK Tahun terakhir. |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting  Pemohon  Admin Perangkat Daerah  Atasan Langsung  Pejabat yang berwenang memberikan cuti  Menginput ijin cuti melalui E-Cuti  Persetujuan Cuti melalui SIPERLU  Persetujuan Cuti melalui SIPERLU  Pengajuan  Administrasi  Pemohon  Admin Perangkat Daerah  Atasan Langsung  Pejabat yang berwenang memberikan cuti  Tanda tangan Blanko Cuti  Mencetak Blanko Cuti melalui E-Cuti  Tanda tangan Blanko Cuti  Tanda tangan Blanko Cuti  Mengapload Blanko Cuti pada E-Cuti  Cuti di Luar Tanggungan Negara  Pengelola Kepegawaian  Admin  BKD  Bupati  BKN  Surat Pengantar  Nota Persetujuan  Surat Keputusan Ijin Cuti yang telah ditandatangani Bupati |
| 3 | Jangka waktu | : | Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting   * Pengajuan Cuti : 1 Hari * Pemenuhan Kelengkapan Administrasi : 1 Minggu   Cuti di Luar Tanggungan Negara : 6 Bulan |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | * Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting :     Form Cuti yang telah ditandatangani pemohon, atasan langsung dan pejabat yang berwenang   * Cuti di Luar Tanggungan Negara :     Surat Keputusan Ijin Cuti |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Melalui Web BKD dan Whats App |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/58/427.12/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | : | Sarana :  Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Internet  Prasarana :  Gedung Kantor |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | Memiliki kualifikasi pendidikan minimum D-III;  Dapat mengoperasikan Komputer;  Memahami peraturan terkait Cuti |
| 10 | Pengawasan internal | : | Kepala Badan dan Kepala Bidang melakukan pengawasan secara periodik terkait proses ijin cuti dan rekapitulasi cuti |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 2 (dua) Orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP;  Petugas memiliki sikap ramah, sopan, santun, teliti, komunikatif dan responsif. |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Kerahasiaan data pribadi terjamin |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Melalui IKM |

* + - 1. **Standar Pelayanan Ijin Perceraian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Persyaratan Permintaan Izin Perceraian :   1. Surat permintaan izin untuk melakukan perceraian 2. Berita Acara pembinaan dari atasan langsung 3. Surat dari BP-4 kantor KUA Kabupaten / Kecamatan setempat 4. Surat Keterangan tentang kondisi rumah tangga dari Kepala Desa setempat dan mengetahui Camat setempat 5. Foto copy Buku Nikah / Akta Nikah 6. Foto copy SK Pangkat Terakhir   Persyaratan Permintaan Surat Keterangan Melakukan Perceeraian   1. Surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian 2. Foto copy Relaas Panggilan dari Pengadilan Agama 3. Foto copy Buku Nikah / Akta Nikah 4. Foto copy SK Pangkat Terakhir |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | :  Pemohon  Admin BKD  Inspektorat  Pemeriksaan  LHP  Surat Keputusan Penolakan / Izin Perceraian  atau  Surat Keterangan Melakukan Perceraian |  |
| 3 | Jangka waktu | : | 3 – 6 Bulan |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | * Surat Keputusan Penolakan/ Izin Perceraian * Surat Keterangan Melakukan Perceraian |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Melalui Web BKD dan Whats App |
| 7 | Dasar hukum | : | Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | : | Sarana :  Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Internet  Prasarana :  Gedung Kantor |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | Memiliki kualifikasi pendidikan minimum S-1;  Dapat mengoperasikan Komputer;  Memahami peraturan terkait Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. |
| 10 | Pengawasan internal | : | Kepala Badan melakukan pengawasan secara periodik terkait proses izin cerai;  Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan surat izin cerai. |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 1 (satu) Orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP;  Petugas memiliki sikap ramah, sopan, santun, teliti, komunikatif dan responsif. |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Kerahasiaan terjamin |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Melalui IKM |

* + - 1. **Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | Semua dokumen kepegawaian wajib sudah terupload di SIMAK  Wajib vaksin dosis 3  SKP bernilai minimal Cukup |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Verifikator  E - Berkala  Analis Kepegawaian Muda  SIMAK ASN  Keterangan :   1. Verifikator memverifikasi daftar PNS yang akan menerima gaji berkala 3 bulan kedepan; 2. Analis kepegawaian memeriksa daftar PNS yang sudah diverifikasi dan mencetak arsip surat kenaikan gaji berkala untuk paraf hirarki dan tanda tangan pimpinan 3. Analis kepegawaian muda menerbitkan surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditanda-tangan pimpinan; |
| 3 | Jangka waktu | : | 2 bulan sebelum TMT gaji berkala sudah diterbitkan |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | Surat kenaikan Gaji Berkala |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang  JL. Jendral A. Yani No. 25  (0334) 893193  082194350180 (Aditya – Analis SDM Aparatur Ahli Muda) |
| 7 | Dasar hukum | : | PP 15 tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas perubahan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil; |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Internet 3. Printer |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan dasar komputer dan internet 2. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi E-Berkala 3. Memahami ketentuan terkait kenaikan gaji berkala PNS |
| 10 | Pengawasan internal | : | Melaporkan gaji berkala yang sudah diterbitkan kepada pimpinan |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 2 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | Menginformasikan melalui notifikasi siperlu jika gaji berkala sudah diterbitkan |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Keamanan data PNS terjaga |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Memeriksa daftar PNS yang sudah diverikasi setiap bulannya |

* + - 1. **Standar Pelayanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Persyaratan | : | * Semua dokumen kepegawaian wajib sudah terupload di SIMAK; * Wajib vaksin dosis 3; * Usulan dapat diproses pada bulan April, Mei, Oktober dan November sesuai surat edaran Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian tanggal 18 November 2022 nomor 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022; * Ijazah, transkrip nilai, sertifikat akreditasi prodi (bagi lulusan D1 keatas) yang berlaku di tahun kelulusan sudah terupload dalam SIMAK; * Khusus pejabat fungsional pendidikan harus diakui terlebih dahulu dalam PAK terakhir; |
| 2 | Sistem, mekanisme dan prosedur | : | Pengelola Kepegawaian  Kepala BKD  SIMAK  Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda  SIASN BKN  Keterangan :   1. Pengelola kepegawaian perangkat daerah mebuat surat usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan kepada kepala BKD; 2. Kepala BKD mendisposisi surat usulan; 3. Pengelola kepegawaian mengupload dokumen persyaratan pencantuman gelar ke simak masing-masing pegawai; 4. Analis SDMA BKD memeriksa berkas persyaratan dan menginput usulan pencantuman gelar / peningkatan pendidikan ke aplikasi SIASN BKN; 5. Analis SDMA mencetak surat keputusan pencantuman gelar yang sudah terbit dari aplikasi SIASN untuk diberikan kepada PNS yang bersangkutan; |
| 3 | Jangka waktu | : | 2 minggu |
| 4 | Biaya/tarif | : | - |
| 5 | Produk layanan | : | Surat Keputusan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan |
| 6 | Penanganan pengaduan | : | Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang  JL. Jendral A. Yani No. 25  (0334) 893193  082194350180 (Aditya – Analis SDM Aparatur Ahli Muda) |
| 7 | Dasar hukum | : | 1. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; |
| 8 | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Internet 3. Printer |
| 9 | Kompetensi pelaksana | : | 1. Memiliki kemampuan dasar komputer dan internet 2. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi SIMAK dan SIASN BKN 3. Memahami ketentuan terkait pencantuman gelar / peningkatan pendidikan |
| 10 | Pengawasan internal | : | Melaporkan progres usulan pencantuman gelar kepada pimpinan |
| 11 | Jumlah pelaksana | : | 1 orang |
| 12 | Jaminan pelayanan | : | Menginformasikan kepada pengelola kepegawaian terkait kekurangan berkas usulan |
| 13 | Jaminan keamanan | : | Keamanan data PNS terjaga |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | : | Membuat rekapan data usulan pencantuman gelar / peningkatan pendidikan dan melaporkan kepda pimpinan |

1. **Standar Pelayanan Pengajuan Ujian Penyesuaian Kenaikan PANGKAT (UPKP)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat usulan/pengantar dari Kepala Perangkat Daerah ybs kepada Bupati cq Kepala BKD; 2. Sertifikat akreditasi jurusan; 3. Surat Pernyataan Komitmen; 4. Pasfoto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Keterangan Tidak Sedang dijatuhi Hukuman Disiplin; 6. Surat Keterangan Sehat; 7. Memenuhi persyaratan umum.   Dapat di *download* dan diperiksa oleh admin di BKD:   1. SK Pangkat Terakhir; 2. Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai baik; 3. Ijazah dan Transkrip Nilai; 4. Surat Izin Belajar atau SKMI. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | Pemeriksaan Berkas  Perangkat Daerah  B K D  MS  TMS  UPKP  *Mengusulkan*  Lulus  Tidak Lulus  STLU  SK Penempatan  SK Kenaikan Pangkat |
| 3. | Jangka Waktu | : | 2 (dua) bulan |
| 4. | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | : | Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) dan Surat Tanda Lulus Ujian (STLU) |
| 6. | Penanganan Pengaduan | : | Nomor Telp : 0334 893193  Web BKD : bkdlumajang.go.id |
| 7. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS Di Lingkungan Instansi Pemerintah](https://yogyakarta.bkn.go.id/unduhan2/permenpanrb-2018-41-nomenklatur-jabatan-pelaksana); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 7. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Sek.LAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil. |
| 8. | Sarana dan Prasarana, dan atau fasilitas | : | 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Flashdisk |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | Pengelola Kepegawaian  *Minimal D-3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik* |
| 10. | Pengawasan Internal | : | 1. Melakukan pendampingan atau konsultasi sebelum pengajuan UPKP; 2. Melakukan pemeriksaan berkas secara teliti; 3. Monitoring penempatan sesuai formasi yang dituju apabila lulus UPKP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | 1. Mengikuti UPKP; 2. Kenaikan Pangkat karena penyesuaian ijazah. |
| 13. | Jaminan Keamanan | : | 1. Pelayanan sesuai standar; 2. Transparansi; 3. Pelaksana yang berkompeten; 4. Pendampingan internal. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Pelaksana melakukan pendampingan dalam penyampaian informasi agar UPKP tidak menjadi kendala di kemudian hari; 2. Pelaksana melaksanakan monitoring Kenaikan Pangkat dan penempatan dengan benar. |