



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III Telp. (0541) 6666379.

Email : bkpsdm@kukarkab.go.id

TENGGARONG 75511

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR: B-264/BKPSDM/000.8.3.2/06/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara Tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;

6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 42 tahun 2023 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
n

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi :

1 Bagian Sekretariat :

- a. Standar pelayanan surat masuk;
- b. Standar pelayanan surat keluar;
- c. Standar pelayanan penanganan pengaduan ASN;
- d. Standar pelayanan Keterbukaan Informasi Publik ASN.

2 Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN :

- a. Standar Pelayanan Pensiun;
- b. Standar Pelayanan Verifikasi Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMGAJI Web;
- c. Standar Pelayanan Pemutakhiran Pengelolaan Data Kepegawaian;
- d. Standar Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN;
- e. Standar Pelayanan Cuti ASN;
- f. Standar Pelayanan TAPERAS;
- g. Standar Pelayanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP.;
- h. Standar Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian;
- i. Standar Pemberhentian dan Pengaktifan PNS Karena Pelanggaran Pidana.

3 Bidang Mutasi dan Promosi :

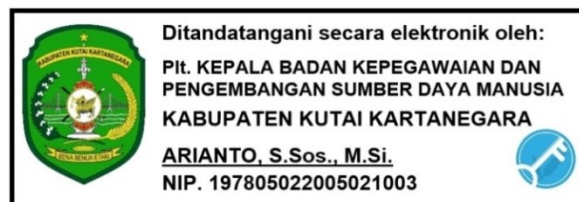
- a. Standar Pelayanan Administrasi Jabatan Pelaksana;
- b. Standar Pelayanan Administrasi Kepangkatan PNS;
- c. Standar Pelayanan Pencantuman Gelar PNS;
- d. Standar Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional;
- e. Standar Pelayanan Administrasi Pelaksanaan Tugas Harian (Plt/Plh);
- f. Standar Pelayanan Administrasi Setelah Tugas Belajar PNS;
- g. Standar Pelayanan Mutasi Keluar PNS;
- h. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- i. Standar Pelayanan Administrasi Masuk PNS;
- j. Standar Pelayanan Pengangkatan CPNS KE PNS;
- k. Standar Administrasi Pengangkatan Jabatan Struktural.

- 4 **Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur :**
 - a. Standar Pelayanan Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri;
 - b. Standar Pelayanan Pelatihan Fungsional;
 - c. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis;
 - d. Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan;
 - e. Standar Pelatihan Dasar (Latsar) dan Orientasi PPPK
 - f. Standar Pelayanan Sertifikasi PNS
 - g. Standar Pelayanan Aplikasi Pengembangan Kompetensi ASN
 - h. Standar Pelayanan Kapasitas Kinerja ASN
 - i. Standar Pelayanan Assessment Center.
- 5 **Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan :**
 - a. Standar Pelayanan Konsultasi Kinerja ASN;
 - b. Standar Pelayanan Izin Pernikahan dan Perceraian ASN;
 - c. Standar Pelayanan Pemberian Tanda Jasa/Kehormatan PNS;
 - d. Standar Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman Disiplin sedang atau berat;
 - e. Standar Pelayanan Fasilitas Penanganan Pelanggaran Disiplin/Kode Etik ASN.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasaan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 8 Juni 2026



LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NOMOR : B-264/BKPSDM/000.8.3.2/06/2026

TANGGAL : 8 Juni 2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BKPSDM KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. SEKRETARIAT :
a. Layanan Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia);2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia);3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Hasil Rekomendasi Kegiatan Rakor Penerapan Srikandi serta Strategi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Persiapan Dokumen2. Autentik dan Akses Sistem3. Registrasi Naskah Masuk4. Verifikasi dan Pengiriman ke Pimpinan



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		5. Tindak Lanjut oleh Pimpinan 6. Pemberkasan Arsip
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Menerima Surat Masuk diagendakan di Input dalam Aplikasi Srikandi dan menyampaikan ke Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 2. Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian membuka Aplikasi Srikandi untuk memparaf disposisi Surat Masuk (Disetujui/Tidak Disetujui) 3. Kepala Badan menindak lanjuti disposisi Surat Masuk mengarahkan ke Sekretaris 4. Sekretrias menindaklanjuti dan mendisposisikan surat Masuk ke Bidang 5. Kepala Bidang Menerima surat yang telah disposisi oleh Kepala dan Sekretaris
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Masuk
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, Printer dan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran: Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja

b. Layanan Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia); 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang

		<p>Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);</p> <p>5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Hasil Rekomendasi Kegiatan Rakor Penerapan Srikandi serta Strategi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Persiapan 2. Tahapan Pengisian Konten & Lampiran 3. Tahap Verifikasi 4. Tahap Penandatanganan (TTE) 5. Tahapan Pengiriman
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep surat keluar 2. Kasubbag Umum Tatalaksana dan Kepegawaian Melakukan Verifikasi draf Surat Keluar 3. Sekretaris Menindaklanjuti dan melakukan Disposisi 4. Kepala Badan Penandatanganan (TTE) Surat Keluar
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keluar
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, Printer dan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja

c. Layanan penanganan pengaduan ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 62 Tahun 2018. 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 67 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Penerimaan & Register Pengaduan 2. Tahap Verifikasi & Telaah Awal 3. Tahap Pemeriksaan & Investigasi 4. Tahap Pengambilan Keputusan & Sanksi 5. Tahap Penyelesaian & Dokumen
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan Menerima aduan melalui media secara lisan/tertulis (Whatsap dan SP4N Lapor 2. Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian Mengagendakan, menelaah dan menyampaikan aduan yang masuk untuk diteruskan ke Sekretaris 3. Sekretaris meneruskan aduan kepada Kepala Bidang terkait untuk memberikan data/jawaban 4. Kepala Bidang menyiapkan data/jawaban yang diminta sesuai aduan 5. Kepala Bidang memberikan data/informasi yang diminta sesuai dengan kebutuhan kepada Sekretaris 6. Mengoreksi k\jawaban untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas layanan 7. Menyampaikan jawaban/informasi kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	14/60 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pengaduan ASN
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet KTP dan Identitas Pengadu
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id;

		4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja

d. Layanan Keterbukaan Informasi Publik ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Penerimaan Dokumen & Registrasi 2. Tahap Klasifikasi & Telaah Informasi 3. Tahap Pemrosesan Dokumen (SLA Maksimal 10+7 hari kerja) 4. Tahap Penyerahan & Pendokumentasian
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan Menerima Permohonan Informasi Publik untuk dipublikasikan pada Website dan PPID BKPSDM 2. Mengagendakan, menelaah dan menyampaikan permohonan untuk diteruskan ke Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian 3. Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meneruskan permohonan kepada Sekretaris untuk verifikasi terkait informasi yang akan di umumkan. 4. Sekretaris menelaah dan memverifikasi terkait informasi yang akan dipublikasikan.

		<p>5. Kasubbag Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian memberikan informasi yang sudah di verifikasi untuk di publikasikan pada website dan PPID BKPSDM.</p> <p>6. Petugas PPID Pembantu segera mempublikasikan informasi pada PPID BKPSDM.</p> <p>7. Petugas Layanan segera mempublikasikan informasi pada Website BKPSDM.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pengaduan ASN
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Komputer/Laptop, Printer, Scanner dan Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>7. Datang langsung ;</p> <p>8. Telepon :</p> <p>9. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id;</p> <p>10. 4. Drive :</p> <p>11. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM</p> <p>12. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja

2. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN :
a. Standar Pelayanan Pensiun ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun PNS dan Janda/Duda 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari instansi 2. Surat permohonan calon pensiun

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Formulir data calon pensiun 4. SK CPNS 5. SK Pangkat Terakhir 6. SKP 1 tahun terakhir 7. Surat pernyataan tidak dijatuhi hukuman disiplin 8. Surat pernyataan tidak pernah hukuman pidana 9. Akte Nikah dan Kartu Keluarga 10. Akte lahir anak tertanggung 11. Akte cerai (jika pernah menikah dan cerai sebelumnya) 12. SK penyesuaian masa kerja (jika ada) 13. Akte kematian (khusus pensiun meninggal, pnah dan tewas) 14. Surat keterangan janda/duda/yatim (khusus pensiun meninggal) 15. Surat Tim dokter penguji kesehatan Pemerintah Daerah (khusus pensiun tidak cakap jasmani/rohani) 16. Surat keterangan meninggal karena kecelakaan/perbuatan anasir lainnya dari pihak berwajib/berwenang (khusus pensiun tewas) <p>Untuk PPPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan calon pensiun 3. SK Pengangkatan PPPK 4. Perjanjian Kerja 5. SPMT awal 6. Akte Kematian (khusus pensiun meninggal)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pensiun melengkapi dokumen persyaratan dan diajukan ke perangkat daerah masing-masing 2. Pihak Perangkat daerah menghimpun dan verifikasi dokumen usulan pensiun 3. Dokumen usulan disampaikan ke BKPSDM 4. Pihak BKPSDM memverifikasi dokumen usulan, jika tidak sesuai persyaratan akan diminta ke perangkat daerah pengusul untuk diperbaiki/dilengkapi 5. Jika sesuai, verifikator BKPSDM lanjutkan proses cetak DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun) 6. Proses entry data usulan di aplikasi SIASN BKN 7. DPCP dan dokumen persyaratan di upload dalam aplikasi SIASN BKN untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis Pensiun BKN (Pertek) 8. Setelah Pertek BKN terbit, lanjut proses cetak draft Surat Keputusan Pensiun dan diajukan untuk tandatangan Bupati atau Sekretaris Daerah setelah melalui persetujuan pejabat secara berjenjang 9. Setelah SK ditandatangani, lanjut proses distribusi SK ke perangkat daerah pengusul untuk disampaikan ke calon pensiun
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	1. SK Pensiun karena mencapai BUP



		<ol style="list-style-type: none"> 2. SK Pensiun Meninggal dunia (Janda/Duda/Yatim) 3. SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri 4. SK Pensiun PunaH 5. SK Pensiun Tidak Cakap Jasmani/Rohani 6. SK Pensiun Te
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	RKA/DPA, ATK, Komputer, Printer, Scanner, dan Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensi Pemeliharaan/perbaikan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Pensiun ASN 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur administrasi Pensiun ASN
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi internal dan eksterna

b. Standar Pelayanan Verifikasi Data Kepegawaian pada Aplikasi SIMGAJI Web

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969: Mengatur mengenai Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 4. Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Peraturan Menpan dalam hal Pengajian ASN

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur 2. Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara 3. Surat Keputusan Kepala BKPSDM 4. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah 																																																																																				
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) SOP LAYANAN VERIFIKASI DATA KEPEGAWAIAN PADA SIMGAJI WEB DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">AKTIVITAS</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BUKU</th> <th rowspan="2">KET</th> </tr> <tr> <th>KEPEGAWAIAN OPD</th> <th>OPERATOR GAJI OPD</th> <th>ADMIN GAJI BKPSDM</th> <th>ADMIN GAJI BPKAD</th> <th>APLIKASI SIMGAJI WEB</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ASN yang bersangkutan melaporkan diri di Bagian Kepegawaian OPD utk Perubahan Data diri baik Mutasi Masuk, Keluar, KGR, KGR, perubahan status keluarga, perubahan tanggungan, perlakuan data diri, dan yang berhubungan dengan Gaji ASN ybs</td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan</td> <td>15 menit</td> <td>Update Data pada Simgaji Web</td> <td>Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengentry data yang bersangkutan sesuai dengan dokumen yang dikumpulkan dan melampirkan ke admin BKPSDM untuk di periksa dan diverifikasi sesuai dengan pelanjak yang ada di Simgaji Web</td> <td></td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan</td> <td>15 menit</td> <td>Update Data pada Simgaji Web</td> <td>Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengecek kesesuaian data dengan SI-ASN dan Simpeg Dalam rangka sinkronisasi data kepegawaian</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td></td> <td></td> <td>Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan NIP atau NIPPPK</td> <td>15 menit</td> <td>Update Data pada Simgaji Web</td> <td>Bidang PPI</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Apabila data sudah sesuai maka akan di bentuk oleh Admin Gaji BPKAD</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td></td> <td>Komputer beserta Jaringan Internet</td> <td>30 menit</td> <td>Data Gaji</td> <td>BPKAD</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Proses Pembentukan oleh Admin Gaji BPKAD dalam Aplikasi Simgaji Web Taspen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Komputer beserta Jaringan Internet</td> <td>120 menit</td> <td>Data Gaji</td> <td>BPKAD</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Selesai Proses pembentukan Gaji dan proses closing Akan di Informasikan kepada Operator Gaji untuk dicetak dan dibuatkan kelengkapan Pembayaran</td> <td></td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SPP, SPM dan SPD</td> <td>15 menit</td> <td>Daftar Gaji</td> <td>BPKAD, BKPSDM dan OPD</td> </tr> </tbody> </table> <p>ALUR BAGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DOKUMEN YANG DITERIMA 2. PROSES ENTRY DATA PEMBENTUKAN DAN PROSES 	NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	KEPEGAWAIAN OPD	OPERATOR GAJI OPD	ADMIN GAJI BKPSDM	ADMIN GAJI BPKAD	APLIKASI SIMGAJI WEB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	ASN yang bersangkutan melaporkan diri di Bagian Kepegawaian OPD utk Perubahan Data diri baik Mutasi Masuk, Keluar, KGR, KGR, perubahan status keluarga, perubahan tanggungan, perlakuan data diri, dan yang berhubungan dengan Gaji ASN ybs	▶					Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD	2	Mengentry data yang bersangkutan sesuai dengan dokumen yang dikumpulkan dan melampirkan ke admin BKPSDM untuk di periksa dan diverifikasi sesuai dengan pelanjak yang ada di Simgaji Web		▶				Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD	3	Mengecek kesesuaian data dengan SI-ASN dan Simpeg Dalam rangka sinkronisasi data kepegawaian			▶			Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan NIP atau NIPPPK	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang PPI	4	Apabila data sudah sesuai maka akan di bentuk oleh Admin Gaji BPKAD				▶		Komputer beserta Jaringan Internet	30 menit	Data Gaji	BPKAD	5	Proses Pembentukan oleh Admin Gaji BPKAD dalam Aplikasi Simgaji Web Taspen					▶	Komputer beserta Jaringan Internet	120 menit	Data Gaji	BPKAD	6	Selesai Proses pembentukan Gaji dan proses closing Akan di Informasikan kepada Operator Gaji untuk dicetak dan dibuatkan kelengkapan Pembayaran		▶				SPP, SPM dan SPD	15 menit	Daftar Gaji	BPKAD, BKPSDM dan OPD
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET																																																																													
		KEPEGAWAIAN OPD	OPERATOR GAJI OPD	ADMIN GAJI BKPSDM	ADMIN GAJI BPKAD	APLIKASI SIMGAJI WEB	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT																																																																												
1	ASN yang bersangkutan melaporkan diri di Bagian Kepegawaian OPD utk Perubahan Data diri baik Mutasi Masuk, Keluar, KGR, KGR, perubahan status keluarga, perubahan tanggungan, perlakuan data diri, dan yang berhubungan dengan Gaji ASN ybs	▶					Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD																																																																												
2	Mengentry data yang bersangkutan sesuai dengan dokumen yang dikumpulkan dan melampirkan ke admin BKPSDM untuk di periksa dan diverifikasi sesuai dengan pelanjak yang ada di Simgaji Web		▶				Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan Komputer beserta Jaringan	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang Mutasi, Klerjca, dan OPD																																																																												
3	Mengecek kesesuaian data dengan SI-ASN dan Simpeg Dalam rangka sinkronisasi data kepegawaian			▶			Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara, SK, Kepala BKPSDM dan SK Kepala Perangkat Daerah dan NIP atau NIPPPK	15 menit	Update Data pada Simgaji Web	Bidang PPI																																																																												
4	Apabila data sudah sesuai maka akan di bentuk oleh Admin Gaji BPKAD				▶		Komputer beserta Jaringan Internet	30 menit	Data Gaji	BPKAD																																																																												
5	Proses Pembentukan oleh Admin Gaji BPKAD dalam Aplikasi Simgaji Web Taspen					▶	Komputer beserta Jaringan Internet	120 menit	Data Gaji	BPKAD																																																																												
6	Selesai Proses pembentukan Gaji dan proses closing Akan di Informasikan kepada Operator Gaji untuk dicetak dan dibuatkan kelengkapan Pembayaran		▶				SPP, SPM dan SPD	15 menit	Daftar Gaji	BPKAD, BKPSDM dan OPD																																																																												
4.	Jangka waktu penyelesaian	210 menit per dokumen																																																																																				
5.	Biaya/tarif	Gratis																																																																																				
6.	Produk layanan	Daftar gaji ASN																																																																																				
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, dan Internet																																																																																				
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensitas permasalahan Komponen Gaji ASN</p> <p>Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Data Kepegawaian melalui Aplikasi https://simgajiweb.taspen.co.id/</p> <p>Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur administrasi verifikasi data kepegawaian pada simgaji web</p>																																																																																				
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM																																																																																				
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 																																																																																				

		6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Sesuai maklumat pelayanan - Perlakuan yang sama setiap ASN - Tuntas (Janga nada Hal-Hal yang belum dipahami untuk menghindari salah dalam penafsiran)
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan - Kejujuran - Sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku - Integritas
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Tanggal 20, 21 dan 22 setiap bulannya pada waktu Pembentukan Gaji dan Persiapan Pembayaran

c. Standar Pelayanan Pemutakhiran Pengelolaan Data Kepegawaian

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database PNS; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar/usulan dari OPD. 2. Dokumen Digital pada Aplikasi Simpeg dan SIASN 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis perubahan data.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN mengajukan permohonan pemutakhiran data kepada pengelola kepegawaian OPD. 2. ASN melampirkan dokumen pendukung sesuai jenis perubahan data 3. Pengelola kepegawaian memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen. 4. Admin SIASN melakukan input perubahan data pada aplikasi SIASN/BKN. 5. Data yang telah sesuai dilakukan validasi dan approval 6. Apabila disetujui, data dinyatakan sah dan tersimpan pada sistem 7. Pengarsipan

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> Data ASN pada SIASN/BKN telah diperbarui. Arsip dokumen pemutakhiran data tersimpan dengan baik. Tersedianya data kepegawaian yang akurat dan valid.
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Nominatif PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian dan Aplikasi SIASN Perangkat Komputer, scanner, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui/memahami kebijakan tentang peraturan kepegawaian, memiliki kemampuan analisis dan pemeriksaan dokumen Mengetahui tata cara proses input, pemutakhiran dan validasi data kepegawaian pada Sistem Informasi Kepegawaian/Aplikasi SIMPEG Teliti dan memiliki komunikasi yang baik dalam pelayanan
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ; Telepon : Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pengelolaan dan pemutakhiran data kepegawaian dilaksanakan sesuai standar pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengguna layanan berhak memperoleh pelayanan yang baik, transparan, profesional dan bebas dari penyalahgunaan data maupun hal yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan untuk menilai efektivitas dan kualitas pelayanan pengelolaan data kepegawaian terhadap ASN sebagai pengguna layanan capaian kinerja yang efektif

d. Standar Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa , setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia; 2. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan pada saat melamar PPPK; 3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih; 4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta; 5. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6. Tidak menjadi anggota atau pengurus Partai Politik atau terlibat politik praktis; 7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan; 8. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan; 9. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar; 10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah 11. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam kegiatan kriminal apapun yang dinyatakan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; 12. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dicabut status badan hukumnya; 13. Tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya; 14. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi ASN;

		<p>15. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan Penetapan Nomor Induk Pegawai;</p> <p>16. Calon Pelamar hanya boleh mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) formasi jabatan;</p> <p>17. Khusus untuk pelamar yang berasal dari pelamar penyandang disabilitas juga harus memenuhi persyaratan tambahan sebagai berikut:</p> <p>a. Melampirkan Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas yang menerangkan Jenis dan Derajat kedisabilitasnya; dan</p> <p>b. Menyampaikan video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari pelamar dalam menjalankan tugas sebagai Tenaga Kesehatan sesuai jabatan yang dilamar.</p> <p>18. Bagi pelamar yang memberikan keterangan dan dokumen tidak benar/palsu pada saat pendaftaran, pemberkasan maupun setelah diangkat menjadi Calon PPPK, Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara berhak membatalkan kelulusan serta memberhentikan status sebagai Calon PPPK.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>1. Pengumuman Lowongan Penerimaan CPNS TAHAPAN PENDAFTARAN</p> <p>2. Pendaftaran Online</p> <p>3. Verifikasi Administrasi</p> <p>4. Pengumuman Seleksi Administrasi</p> <p>5. Masa Sanggah Seleksi Administrasi</p> <p>6. Proses Jawab Sanggah Pelamar</p> <p>7. Pengumuman Sanggah TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI</p> <p>8. Pengumuman Pelaksanaan SKD</p> <p>9. Pelaksanaan SKD</p> <p>10. Pengolahan Data Hasil SKD</p> <p>11. Pengumuman Hasil SKD</p> <p>12. Pelaksanaan SKB</p> <p>13. Pengolahan Data Hasil Seleksi</p> <p>14. Pengumuman Hasil Seleksi CPNS TAHAPAN PEMBERKASAN DAN PERCETAKAN SK</p> <p>15. Pengumuman Pemberkasan</p> <p>16. Proses Pemberkasan</p> <p>17. Nota Persetujuan Teknis</p> <p>18. Percetakan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS</p> <p>19. Serah Terima Surat Keputusan</p> <p>1. Pengumuman Lowongan Penerimaan CPPPK TAHAPAN PENDAFTARAN</p> <p>2. Pendaftaran Online</p> <p>3. Verifikasi Administrasi</p> <p>4. Pengumuman Seleksi Administrasi</p> <p>5. Masa Sanggah Seleksi Administrasi</p> <p>6. Proses Jawab Sanggah Pelamar</p> <p>7. Pengumuman Sanggah</p>

		<p>TAHAPAN PELAKSANAAN SELEKSI</p> <p>8. Pengumuman Pelaksanaan Seleksi Kompetensi</p> <p>9. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi</p> <p>10. Pengolahan Data Hasil Seleksi Kompetensi</p> <p>11. Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi</p> <p>TAHAPAN PEMBERKASAN DAN PERCETAKAN SK</p> <p>12. Pengumuman Pemberkasan</p> <p>13. Proses Pemberkasan</p> <p>14. Nota Persetujuan Teknis</p> <p>15. Percetakan Surat Keputusan Pengangkatan CPPPK</p> <p>16. Serah Terima Surat Keputusan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SK Pengangkatan CPNS dan CPPPK
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplikasi SIASN - Jaringan Internet <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Ruang CAT
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SKD; dan</p> <p>2. SKB</p>
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang langsung ;</p> <p>2. Telepon :</p> <p>3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id;</p> <p>4. 4. Drive :</p> <p>5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM</p> <p>6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;</p>
11.	Jumlah Pelaksana	30 orang
12.	Jaminan Pelayanan	terbit nya SK pengangkatan ASN
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaga Kerahasiaan Data Pelamar serta Bebas Praktik KKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	-

e. Standar Pelayanan Cuti ASN



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																					
1	2	3																																																																																					
1.	Dasar hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tata cara Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Perubahan tentang Tata cara Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tata cara pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja																																																																																					
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SK PANGKAT TERAKHIR DAN KK DI SIMPEG 2. FORMULIR PEMBERIAN CUTI 3. PERNYATAAN PRIBADI BERMATERAI 4. SK. PLT/PLH BAGI PEJABAT 5. DOKUMEN PENDUKUNG UTK SETIAP JENIS CUTI																																																																																					
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) SOP LAYANAN CUTI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">AKTIVITAS</th> <th colspan="5">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BUKU</th> <th rowspan="2">KET</th> </tr> <tr> <th>ASN YBS</th> <th>APLIKASI SI-PECI</th> <th>OPERATOR OPD</th> <th>ADMIN BKPSDM</th> <th>PENANDA TANGAN CUTI oleh PEJABAT YANG BERWENANG</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ASN yang bersangkutan menyiapkan dokumen kelengkapan cuti dalam bentuk e-Dokumen dan Upload Dokumen ke Aplikasi SI-PECI</td> <td>😊</td> <td>📁</td> <td>➡</td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen Formulir Cuti dan Surat Pernyataan Pribadi bermaterai</td> <td>15 menit</td> <td>e-dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi Admin Cuti OPD apabila lengkap dilanjutkan ke Admin BKPSDM apabila revisi kembali ke ASN yang bersangkutan utk diperbaiki</td> <td></td> <td>📁</td> <td>↔</td> <td>📁</td> <td></td> <td>Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya</td> <td>15 menit</td> <td>Data simpeg dan dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sesuai dengan surat pengantar OPD maka Dokumen kelengkapan cuti diperiksa dan diverifikasi apabila ditolak/direvisi akan kembali ke Admin OPD utk ditindaklanjuti sesuai arahan</td> <td></td> <td>📁</td> <td>↔</td> <td>📁</td> <td></td> <td>Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya</td> <td>15 menit</td> <td>Data simpeg dan dokumen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Apabila surat cuti disetujui oleh Admin BKPSDM akan muncul Proses Surat Cuti utk ditindaklanjuti oleh Admin OPD utk TTD atau TTE surat Cuti ybs</td> <td></td> <td>📁</td> <td>➡</td> <td>📁</td> <td></td> <td>Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk word utk proses TTD/TTE</td> <td>30 menit</td> <td>Surat cuti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Setelah proses TTD atau TTE oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka wajib Dokumen surat cuti tsb di Upload ke Aplikasi si-PECI</td> <td></td> <td>📁</td> <td>➡</td> <td>📁</td> <td></td> <td>Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen</td> <td>60 menit</td> <td>Surat cuti</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ASN ybs akan mendapat notifikasi di email masing masing bahwa surat cuti sudah selesai dan silahkan mengecek Aplikasi si-PECI utk melihat Dokumennya</td> <td>😊</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen</td> <td>15 menit</td> <td>E-dokumen Surat cuti</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ALUR BAGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> ENTRY USUL, DOWNLOAD PROSES UPLOAD VERIFIKASI, UPLOAD PENGANTAR DAN KIRIM VERIFIKASI, REVISI/DITOLAK, PROSES DOWNLOAD, PROSES TTE/TTD, UPLOAD 	NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET	ASN YBS	APLIKASI SI-PECI	OPERATOR OPD	ADMIN BKPSDM	PENANDA TANGAN CUTI oleh PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	ASN yang bersangkutan menyiapkan dokumen kelengkapan cuti dalam bentuk e-Dokumen dan Upload Dokumen ke Aplikasi SI-PECI	😊	📁	➡			Dokumen Formulir Cuti dan Surat Pernyataan Pribadi bermaterai	15 menit	e-dokumen		2	Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi Admin Cuti OPD apabila lengkap dilanjutkan ke Admin BKPSDM apabila revisi kembali ke ASN yang bersangkutan utk diperbaiki		📁	↔	📁		Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya	15 menit	Data simpeg dan dokumen		3	Sesuai dengan surat pengantar OPD maka Dokumen kelengkapan cuti diperiksa dan diverifikasi apabila ditolak/direvisi akan kembali ke Admin OPD utk ditindaklanjuti sesuai arahan		📁	↔	📁		Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya	15 menit	Data simpeg dan dokumen		4	Apabila surat cuti disetujui oleh Admin BKPSDM akan muncul Proses Surat Cuti utk ditindaklanjuti oleh Admin OPD utk TTD atau TTE surat Cuti ybs		📁	➡	📁		Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk word utk proses TTD/TTE	30 menit	Surat cuti		5	Setelah proses TTD atau TTE oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka wajib Dokumen surat cuti tsb di Upload ke Aplikasi si-PECI		📁	➡	📁		Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen	60 menit	Surat cuti		6	ASN ybs akan mendapat notifikasi di email masing masing bahwa surat cuti sudah selesai dan silahkan mengecek Aplikasi si-PECI utk melihat Dokumennya	😊					Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen	15 menit	E-dokumen Surat cuti	
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET																																																																													
		ASN YBS	APLIKASI SI-PECI	OPERATOR OPD	ADMIN BKPSDM	PENANDA TANGAN CUTI oleh PEJABAT YANG BERWENANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																														
1	ASN yang bersangkutan menyiapkan dokumen kelengkapan cuti dalam bentuk e-Dokumen dan Upload Dokumen ke Aplikasi SI-PECI	😊	📁	➡			Dokumen Formulir Cuti dan Surat Pernyataan Pribadi bermaterai	15 menit	e-dokumen																																																																														
2	Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi Admin Cuti OPD apabila lengkap dilanjutkan ke Admin BKPSDM apabila revisi kembali ke ASN yang bersangkutan utk diperbaiki		📁	↔	📁		Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya	15 menit	Data simpeg dan dokumen																																																																														
3	Sesuai dengan surat pengantar OPD maka Dokumen kelengkapan cuti diperiksa dan diverifikasi apabila ditolak/direvisi akan kembali ke Admin OPD utk ditindaklanjuti sesuai arahan		📁	↔	📁		Data Simpeg SK pangkat terakhir, KK, form cuti yang sdh di ttd, pernyataan pribadi, Sk PLT/PLH bagi Pejabat dan Dokumen pendukung lainnya	15 menit	Data simpeg dan dokumen																																																																														
4	Apabila surat cuti disetujui oleh Admin BKPSDM akan muncul Proses Surat Cuti utk ditindaklanjuti oleh Admin OPD utk TTD atau TTE surat Cuti ybs		📁	➡	📁		Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk word utk proses TTD/TTE	30 menit	Surat cuti																																																																														
5	Setelah proses TTD atau TTE oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka wajib Dokumen surat cuti tsb di Upload ke Aplikasi si-PECI		📁	➡	📁		Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen	60 menit	Surat cuti																																																																														
6	ASN ybs akan mendapat notifikasi di email masing masing bahwa surat cuti sudah selesai dan silahkan mengecek Aplikasi si-PECI utk melihat Dokumennya	😊					Surat Cuti ASN yang bersangkutan dalam bentuk e-dokumen	15 menit	E-dokumen Surat cuti																																																																														
4.	Jangka waktu penyelesaian	150 menit / usulan																																																																																					
5.	Biaya/tarif	Gratis																																																																																					
6.	Produk layanan	Surat Cuti																																																																																					
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, dan Internet																																																																																					



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)




























Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan mengerti tata cara pemberian Cuti baik bagi PNS maupun PPPK Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensi permasalahan Cuti PNS maupun Cuti PPPK Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Cuti melalui Aplikasi https://peci.kukarkab.go.id/ Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur administrasi Layanan Cuti ASN
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan Dokumen Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	bersifat essential sesuai dengan kebutuhan pelayanan

f. Standar Pelayanan TAPER

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6517) 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemilihan, Syarat, Larangan, Fungsi, Tugas, Wewenang, dan Pemberhentian Komisioner dan/ atau Deputi Komisioner Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 19);

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK. BUP, MENINGGAL, APS, DIBERHENTIKAN 2. SUKET KUASA AHLI WARIS 3. BUKU TABUNGAN, HP 4. SURAT PENGANTAR KEPALA PERANGKAT DAERAH 																																																																													
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">DIAGRAM ALUR (FLOW CHART) SOP LAYANAN TAPERA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">AKTIVITAS</th> <th colspan="4">PELAKSANA</th> <th colspan="3">MUTU BUKU</th> <th rowspan="2">KET</th> </tr> <tr> <th>ASN YBS</th> <th>OPERATOR</th> <th>APLIKASI</th> <th>BP. TAPERA</th> <th>KELENGKAPAN</th> <th>WAKTU</th> <th>OUTPUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima dan melayani ASN yang mengajukan permohonan pengajuan pengembalian Dana Tapera</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas</td> <td>15 Menit</td> <td>CEKLIST</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas</td> <td>90 Menit</td> <td>CEKLIST</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan wawancara terhadap pemohon berdasarkan formulir isian yang disampaikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas</td> <td>30 Menit</td> <td>Wawancara dan interview</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Updating data kepesertaan Tapera melalui Aplikasi meliputi data keluarga, ahli waris dan rekening Bank</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer</td> <td>60 Jam</td> <td>Entry data</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penyampaian data peserta secara online melalui aplikasi www.sitara.tapera.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer</td> <td>15 Menit</td> <td>Persetujuan dari BP Tapera</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menyampaikan kepada ASN ybs mengenai pembayaran Dana dan menyerahkan berkas yang telah selesai diproses</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Komputer</td> <td>15 Menit</td> <td>Survey layanan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ALUR BAGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DOKUMEN YANG DITERIMA 2. PROSES ENTRY DATA 3. PELAPORAN VIA SISTEM SITARA TAPERA 	NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	ASN YBS	OPERATOR	APLIKASI	BP. TAPERA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	1	Menerima dan melayani ASN yang mengajukan permohonan pengajuan pengembalian Dana Tapera					Berkas	15 Menit	CEKLIST		2	Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi					Berkas	90 Menit	CEKLIST		3	Melakukan wawancara terhadap pemohon berdasarkan formulir isian yang disampaikan					Berkas	30 Menit	Wawancara dan interview		4	Updating data kepesertaan Tapera melalui Aplikasi meliputi data keluarga, ahli waris dan rekening Bank					Komputer	60 Jam	Entry data		5	Penyampaian data peserta secara online melalui aplikasi www.sitara.tapera.go.id					Komputer	15 Menit	Persetujuan dari BP Tapera		6	Menyampaikan kepada ASN ybs mengenai pembayaran Dana dan menyerahkan berkas yang telah selesai diproses					Komputer	15 Menit	Survey layanan	
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET																																																																						
		ASN YBS	OPERATOR	APLIKASI	BP. TAPERA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT																																																																							
1	Menerima dan melayani ASN yang mengajukan permohonan pengajuan pengembalian Dana Tapera					Berkas	15 Menit	CEKLIST																																																																							
2	Sesuai dengan berkas yang bersangkutan diperiksa dan diverifikasi					Berkas	90 Menit	CEKLIST																																																																							
3	Melakukan wawancara terhadap pemohon berdasarkan formulir isian yang disampaikan					Berkas	30 Menit	Wawancara dan interview																																																																							
4	Updating data kepesertaan Tapera melalui Aplikasi meliputi data keluarga, ahli waris dan rekening Bank					Komputer	60 Jam	Entry data																																																																							
5	Penyampaian data peserta secara online melalui aplikasi www.sitara.tapera.go.id					Komputer	15 Menit	Persetujuan dari BP Tapera																																																																							
6	Menyampaikan kepada ASN ybs mengenai pembayaran Dana dan menyerahkan berkas yang telah selesai diproses					Komputer	15 Menit	Survey layanan																																																																							
4.	Jangka waktu penyelesaian	180 menit / ASN																																																																													
5.	Biaya/tarif	Gratis																																																																													
6.	Produk layanan	Kompensasi Pengembalian Dana Tapera																																																																													
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, dan Internet																																																																													
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensitas perbaikan data</p> <p>Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur administrasi Tapera melalui Aplikasi https://sitara.tapera.go.id/</p> <p>Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanis medanprosedur administrasi Layanan Tapera</p>																																																																													
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN BKPSDM																																																																													
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 																																																																													

		6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	sesuai maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan Dokumen Perlakuan yang sama
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	bersifat essensial sesuai dengan kebutuhan pelayanan



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



g. Standar Pelayanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																										
1	2	3																																																																																																										
1.	Dasar hukum	1. Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP; 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Identitas PNS; 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian																																																																																																										
2.	Persyaratan Pelayanan	CHEKLIST LAYANAN 1. Pengantar dari OPD; 2. SK CPNS; 3. SK PNS; 4. Ijazah pada saat pengangkatan; 5. Akta Kelahiran; 6. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 7. Salinan Kutipan Konversi NIP; 8. Surat penetapan pengadilan atas perubahan nama;																																																																																																										
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="6">Pelaksana</th> <th colspan="4">Nota Baku</th> </tr> <tr> <th>Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah</th> <th>Pengelola Data ASN BKN/SDM</th> <th>Kabid PPI</th> <th>Sekretaris BKN/SDM</th> <th>Kepala BKN/SDM</th> <th>BKN Layanan Status dan Kebutuhan Kepegawaian AS (SKK)</th> <th>Persyaratan/Perlongkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemohon menyampaikan surat pengantar dan dokumen kelengkapan perbaikan data ASN secara online/offline</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Surat Pengantar PD - SK CPNS - SK PNS - Ijazah sesuai dengan persyaratan CPNS - Akta Kelahiran</td> <td>20 menit</td> <td>Usulan permohonan perbaikan data ASN</td> <td>SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Meneliti, menelaah dan memverifikasi usulan permohonan perbaikan data ASN untuk segera direspon</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen Data ASN</td> <td>10 menit</td> <td>Usulan permohonan perbaikan data ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Membuat Surat Permohonan ke BKN pada Departemen Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN dan Direktorat Status dan pemberhentian ASN melalui Aplikasi Sistem</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> <td>Dokumen Data ASN</td> <td>30 menit</td> <td>Surat pengantar permohonan ke BKN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Melakukan input usul data perbandingan dan input dokumen pendukung pada menu layanan SKK (Status dan Kebutuhan Kepegawaian)</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- Aplikasi Layanan SKK SASN BKN - Dokumen Pendukung</td> <td>1 minggu</td> <td>Usulan permohonan perbaikan data ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Verifikasi dan Approval usulan perbaikan Nama dan Elemen NIP. Usulan di setuju dan dikirm ke BKN dengan status usulan "Approval Surat Usulan" proses perbaikan data</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Aplikasi layanan SKK SASN BKN</td> <td></td> <td>Usulan permohonan perbaikan data ASN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Monitoring terhadap Surat penetapan yang sudah dibicarakan sesuai di proses oleh BKN dengan status usulan "Telah update di profil PNS"</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Aplikasi layanan SKK SASN BKN menu "Monitoring Surat Penetapan"</td> <td>10 menit</td> <td>Surat Penetapan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Download PDF untuk mengunduh Surat Penetapan dan disampaikan kepada Pemohon Kepegawaian Perangkat Daerah</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Aplikasi layanan SKK SASN BKN</td> <td>2 menit</td> <td>Surat Penetapan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Nota Baku				Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengelola Data ASN BKN/SDM	Kabid PPI	Sekretaris BKN/SDM	Kepala BKN/SDM	BKN Layanan Status dan Kebutuhan Kepegawaian AS (SKK)	Persyaratan/Perlongkapan	Waktu	Output	Keterangan	1.	Pemohon menyampaikan surat pengantar dan dokumen kelengkapan perbaikan data ASN secara online/offline	1						- Surat Pengantar PD - SK CPNS - SK PNS - Ijazah sesuai dengan persyaratan CPNS - Akta Kelahiran	20 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN	SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP	2.	Meneliti, menelaah dan memverifikasi usulan permohonan perbaikan data ASN untuk segera direspon	2						Dokumen Data ASN	10 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN		3.	Membuat Surat Permohonan ke BKN pada Departemen Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN dan Direktorat Status dan pemberhentian ASN melalui Aplikasi Sistem	2	3	4	5	6		Dokumen Data ASN	30 menit	Surat pengantar permohonan ke BKN		4.	Melakukan input usul data perbandingan dan input dokumen pendukung pada menu layanan SKK (Status dan Kebutuhan Kepegawaian)	2	3					- Aplikasi Layanan SKK SASN BKN - Dokumen Pendukung	1 minggu	Usulan permohonan perbaikan data ASN		5.	Verifikasi dan Approval usulan perbaikan Nama dan Elemen NIP. Usulan di setuju dan dikirm ke BKN dengan status usulan "Approval Surat Usulan" proses perbaikan data	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN		Usulan permohonan perbaikan data ASN		6.	Monitoring terhadap Surat penetapan yang sudah dibicarakan sesuai di proses oleh BKN dengan status usulan "Telah update di profil PNS"	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN menu "Monitoring Surat Penetapan"	10 menit	Surat Penetapan		7.	Download PDF untuk mengunduh Surat Penetapan dan disampaikan kepada Pemohon Kepegawaian Perangkat Daerah	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN	2 menit	Surat Penetapan	
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						Nota Baku																																																																																																				
		Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengelola Data ASN BKN/SDM	Kabid PPI	Sekretaris BKN/SDM	Kepala BKN/SDM	BKN Layanan Status dan Kebutuhan Kepegawaian AS (SKK)	Persyaratan/Perlongkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																	
1.	Pemohon menyampaikan surat pengantar dan dokumen kelengkapan perbaikan data ASN secara online/offline	1						- Surat Pengantar PD - SK CPNS - SK PNS - Ijazah sesuai dengan persyaratan CPNS - Akta Kelahiran	20 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN	SOP Layanan Perbaikan Nama dan Elemen NIP																																																																																																	
2.	Meneliti, menelaah dan memverifikasi usulan permohonan perbaikan data ASN untuk segera direspon	2						Dokumen Data ASN	10 menit	Usulan permohonan perbaikan data ASN																																																																																																		
3.	Membuat Surat Permohonan ke BKN pada Departemen Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN dan Direktorat Status dan pemberhentian ASN melalui Aplikasi Sistem	2	3	4	5	6		Dokumen Data ASN	30 menit	Surat pengantar permohonan ke BKN																																																																																																		
4.	Melakukan input usul data perbandingan dan input dokumen pendukung pada menu layanan SKK (Status dan Kebutuhan Kepegawaian)	2	3					- Aplikasi Layanan SKK SASN BKN - Dokumen Pendukung	1 minggu	Usulan permohonan perbaikan data ASN																																																																																																		
5.	Verifikasi dan Approval usulan perbaikan Nama dan Elemen NIP. Usulan di setuju dan dikirm ke BKN dengan status usulan "Approval Surat Usulan" proses perbaikan data	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN		Usulan permohonan perbaikan data ASN																																																																																																		
6.	Monitoring terhadap Surat penetapan yang sudah dibicarakan sesuai di proses oleh BKN dengan status usulan "Telah update di profil PNS"	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN menu "Monitoring Surat Penetapan"	10 menit	Surat Penetapan																																																																																																		
7.	Download PDF untuk mengunduh Surat Penetapan dan disampaikan kepada Pemohon Kepegawaian Perangkat Daerah	2	3					Aplikasi layanan SKK SASN BKN	2 menit	Surat Penetapan																																																																																																		

4.	Jangka waktu penyelesaian	4 s.d 7 hari Kerja Efektif
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Perihal Perbaikan Nama dan Elemen NIP oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN u.b Direktur Status dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer, Scanner 2. Data Pegawai 3. Aplikasi kepegawaian (SIASN/Simpeg) 4. Dokumen Autentik
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai bidang administrasi kepegawaian 2. Menguasai aplikasi kepegawaian (Misal : SIASN, SIMPEG) 3. Mengetahui tata cara proses input data kepegawaian pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) pada Layanan Status Kedudukan dan Kepegawaian Badan kepegawaian Negara (BKN) 4. Kemampuan analisis data sederhana dan penataan dokumen kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan Dokumen Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionalisme SDM 2. Kebijakan standar pelayanan 3. Kemudahan Akses sistem aplikasi dan informasi 4. Konsultasi dan pengaduan

h. Standar Pelayanan Permintaan Data Kepegawaian

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Identitas PNS 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas PNS 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Permintaan Data Kepegawaian 2. Persetujuan Kepala BKPSDM 3. Disposisi Kepala Bidang
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan permintaan data yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah / Kepala Insititusi 2. Proses Persetujuan Kepala BKPSDM berupa Disposisi yang ditujukan kepada Kabid Pengadaan untuk menyediakan data sesuai dengan permintaan pemohon 3. Menerima disposisi surat permintaan data dan memerintahkan Pengolah Data untuk menyediakan data 4. Proses Pembuatan Data Sesuai Permintaan pemohon 5. Memeriksa dan meneliti data kepegawaian 6. Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	(SESUAI SOP) (3730 menit)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data Kepegawaian
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	Telepon, Komputer, dan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Data dan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian, memahami pengolahan data kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebenaran Data - Perlakuan yang sama

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	2 kali dalam 1 Tahun
-----	----------------------------	----------------------

i. Standar Pelayanan Pemberhentian dan Pengaktifan PNS Karena Pelanggaran Pidana

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun PNS dan Janda/Duda 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usul Pemberhentian Sementara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat perintah penahanan/penangkapan/penetapan tersangka dari Kepolisian atau Kejaksaan 3. SK Pangkat terakhir <p>Usul pemberhentian tidak APS karena tindak pidana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari perangkat daerah 2. Salinan sah Putusan inkrah Pengadilan/Tingkat Banding/Tingkat Kasasi dengan vonis hukuman penjara paling singkat 2 (dua) tahun 3. Copy SK Pemberhentian Sementara 4. SK Pangkat terakhir <p>Usul Pengaktifan kembali PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari perangkat daerah 2. SK Pemberhentian sementara 3. Salinan sah Putusan inkrah Pengadilan/Tingkat Banding/Tingkat Kasasi dengan vonis hukuman penjara dibawah 2 (dua) tahun 4. Asli surat lepas /selesai menjalani hukuman penjara dari Lembaga Masyarakatan/berwenang lainnya 5. Peta jabatan dan ANJAB ABK terbaru dari perangkat daerah 6. Surat pernyataan menerima dan kesanggupan membina PNS yang akan diaktifkan dari kepala perangkat daerah 7. Surat ketersediaan jabatan untuk PNS yang akan diaktifkan berdasar pangkat dan pendidikannya sesuai ANJAB ABK terbaru 8. Surat pernyataan dari PNS yang akan diaktifkan yang menyatakan tidak akan mengulangi perbuatannya dan diketahui kepala perangkat daerah
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat daerah mengusulkan ke BKPSDM cq. Bidang PPI ASN dengan menyampaikan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan. 2. Setelah dokumen lengkap, proses administrasi dilanjutkan sampai dengan mendapatkan tandatangan Bupati. 3. Khusus pengaktifan kembali, wajib menunggu Pertimbangan Teknis dari Badan Kepegawaian Negara



4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pemberhentian Sementara PNS 2. SK Pengaktifan Kembali PNS Dari Pemberhentian Sementara 3. SK Pemberhentian PNS Tidak Atas Permintaan Sendiri Karena Pelanggaran Pidana
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	RKA/DPA, ATK, Komputer, Mesin Photo Copy,Scanner, Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan menganalisa permasalahan, memutuskan dan menetapkan berdasarkan prioritas serta urgensitas Pemeliharaan/perbaikan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta sistem dan prosedur Pengusulan Pemberhentian PNS 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme dan prosedur Pengusulan Pemberhentian PNS
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebenaran Data - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal 2. Koordinasi dengan BKN

3. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI :
a. Standar Pelayanan Jabatan Pelaksanaan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<p>4. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2019</p> <p>5. Peraturan Kepala BKN nomor 5 Tahun 2019</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Pengantar</p> <p>2. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah</p> <p>3. Daftar Nama2</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>1. PERANGKAT DAERAH/PEMOHON MENYAMPAIKAN PERMOHONAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA</p> <p>2. PEJABAT PELAKSANA MENERIMA KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA</p> <p>3. PEJABAT FUNGSIONAL MEMVERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA</p> <p>4. PEJABAT ADMINISTRATOR MENERIMA HASIL VERIFIKASI BERKAS PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU</p> <p>5. JPTP MENERIMA DAFTAR HASIL INVENTARISASI, KEMUDIAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN / PENOLAKAN BERDASARKAN DOKUMEN ANALISA YANG TELAH DIBUAT.</p> <p>6. PEJABAT ADMINSTRATOR MENERIMA HASIL PERSETUJUAN / PENOLAKAN BERDASARKAN DOKUMEN ANALISA YANG TELAH PERIKSA</p> <p>7. PEJABAT PELAKSANA MENGAGENDAKAN SURAT KEPUTUSAN TERKAIT LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA</p> <p>8. PERANGKAT DAERAH/PEMOHON MENERIMA SURAT KEPUTUSAN LAYANAN ADMINISTRASI JABATAN PELAKSANA</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>- Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 WITH.</p> <p>- Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 WITH. & 13.30 – 15.30 WITA.</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	(SURAT KEPUTUSAN SESUAI DENGAN JENIS LAYANAN).
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	Komputer/Laptop, Printer,Scanner., Jaringan Internet (wifi). Alat Tulis Kantor (ATK).,Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	Kepala Badan. Sekretaris Badan. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang langsung ;</p> <p>2. Telepon :</p> <p>3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id;</p> <p>4. 4. Drive :</p> <p>5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM</p> <p>6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan

b. Standar Pelayanan Kepangkatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan sah SK Pangkat terakhir; 2. Salinan sah SK jabatan (pelaksana); 3. Salinan sah SKP 2 (dua) tahun terakhir; 4. Salinan sah SK jabatan (pelaksana); 5. Asli Surat Pernyataan tidak mengajukan Mutasi; 6. Asli Surat Pernyataan keterlambatan kenaikan pangkat.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Petugas Kepegawaian menyampaikan surat pengantar kenaikan pangkat regular secara kolektif. 2. Petugas memeriksa dokumen kelengkapan usul kenaikan pangkat regular; 3. Dokumen kenaikan pangkat regular di entry dalam aplikasi SIASN; 4. Berdasarkan pertimbangan teknis dari BKN regional BKPSDM Kutai Kartanegara menetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat secara Kolektif; 5. BKPSDM Kutai Kartanegara menyampaikan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Regular kepada masing masing PNS secara fisik dan online
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai SOP
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	(SURAT KEPUTUSAN SESUAI DENGAN JENIS LAYANAN).
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, dan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian, memahami penggunaan Aplikasi SIASN.
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana



10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja (evaluasi layanan Kenaikan Pangkat Reguler)

c. Standar Pelayanan Pencantuman Gelar PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara. 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara. 5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2024 tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Usulan Pencantuman Gelar / Peningkatan Pendidikan ASN (berkas file pdf) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat permohonan ASN tentang pencantuman gelar / peningkatan pendidikan. ✓ Surat ijin belajar / tugas belajar / keterangan memiliki ijazah. ✓ Ijazah. ✓ Transkrip nilai. ✓ Pangkalan data / Profil mahasiswa.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar pencantuman gelar/ peningkatan pendidikan dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas syarat usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan berupa softcopy (file pdf). 2. Pengelola Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas usul pencantuman gelar/peningkatan pendidikan sesuai syarat/ceklist yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Berkas usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang terdapat kekurangan/kesalahan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengusul. 4. Adapun berkas usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan yang sudah sesuai akan di proses lebih lanjut. 5. Petugas pengelola pencantuman gelar/peningkatan pendidikan segera melakukan input/entri melalui aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id. 6. Melakukan perbaikan data usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan pada berkas yang dinyatakan berkas tidak sesuai (BTS) oleh verifikator BKN. 7. Melakukan monitoring usulan pencantuman gelar/peningkatan pendidikan pada aplikasi https://siasn-instansi.bkn.go.id. 8. Menginformasikan kepada Perangkat Daerah (PD) pengusul agar dapat mengecek secara mandiri pencantuman gelar/peningkatan pendidikan oleh masing-masing PNS di aplikasi myasn.bkn.go.id.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA. 2. Hari Jum'at : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Persetujuan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan.
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan.

		3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	7. Datang langsung ; 8. Telepon : 9. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 10.4. Drive : 11. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 12. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Maklumat Pelayanan BKPSDM
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode kenaikan pangkat.

d. Standar Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional PNS

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 6. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi Dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah; 2. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi/Rekomendasi dari Instansi Pembina tentang Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian/Inpassing, Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. Alasan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; 4. Angka Kredit Kumulatif Pengangkatan JF, Kenaikan Jenjang JF dan Pemberhentian JF; 5. Predikat Kinerja paling rendah baik 2 tahun terakhir yang telah terintegrasikan ke SIASN; 6. 6. Persetujuan Kebutuhan Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah menyampaikan surat usulan layanan Jabatan Fungsional (file fisik/pdf); 2. Verifikasi kelengkapan berkas usulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Berkas usulan yang terdapat kekurangan/kesalahan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengusul; 4. Berkas usulan yang memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut oleh Tim Penilai Kinerja PNS; 5. Berkas usulan yang sudah mendapat persetujuan oleh Tim Penilai Kinerja PNS dilaksanakan penginputan usulan pada layanan Integrated Mutasi (I-Mut) SIASN oleh admin yang ditunjuk oleh instansi sebagai user operator dan disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai user approval; 6. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang sudah mendapat Rekomendasi /Pertimbangan BKN.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA. • Hari Jum'at : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Pelantikan JF 2. Surat Keputusan Pengangkatan JF 3. Surat Keputusan Kenaikan Jenjang, dan 4. Surat Keputusan pemberhentian JF.
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran i. Gedung E Lantai III;

11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). Maklumat Pelayanan BKPSDM
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Dokumen; 2. Perlakuan yang sama; 3. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan.

e. Standar Pelayanan Administrasi Layanan Pelaksana Tugas Harian (Plt-PIh)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2022 7. Surat Edaran BKN Nomor 1 Tahun 2021
2.	Persyaratan Pelayanan	-
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	-
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA. • Hari Jum'at : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA.
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	LAYANAN ADMINISTRASI LAYANAN PELAKSANA TUGAS-HARIAN
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan.</p> <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin.</p> <p>Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja.</p> <p>Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan</p>

f. Standar Pelayanan Administrasi setelah Tugas Belajar PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 264/SK-BUP/HK/2018.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ceklist Layanan Administrasi Penempatan Kembali Setelah Tugas Belajar (pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan 3. SK Penetapan PNS sebagai Mahasiswa Tugas Belajar Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara 4. SK Pangkat Terakhir 5. SKP 1 Tahun terakhir minimal bernilai baik yang sudah terintegrasi ke SIASN 6. Surat Keterangan Pengembalian Mahasiswa Tugas Belajar dari instansi pendidikan terkait 7. Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang di instansi pendidikan terkait (<i>jika sudah menerima</i>)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) membuat surat pengantar; 2. Jabatan Pelaksana (JP) menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berdasarkan ceklist yang sudah ditetapkan; 3. Jabatan Fungsional (JF) menerima dan memeriksa serta menganalisa dokumen usul layanan administrasi penempatan kembali setelah tugas belajar; 4. Pejabat Administrator (PA) menerima daftar hasil Analisa dari Pejabat Fungsional tentang layanan administrasi penempatan Kembali setelah tugas belajar;
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA. • Hari Jum'at : Pkl. 08.30 – 15.00 WITA.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	LAYANAN ADMINISTRASI LAYANAN PELAKSANA TUGAS-HARIAN
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan.</p> <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin.</p> <p>Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja.</p> <p>Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan.</p>

g. Standar Pelayanan Administrasi Mutasi Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 4. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 2019 5. Peraturan Kepala BKN nomor 5 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari instansi/OPD asal 2. Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) terhadap Jabatan PNS yang akan mutasi 3. Permohonan Pindah ASN akan bersangkutan ditunjukkan kepada Bupati/Wakil/Bupati/Sekda/Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki asli 5. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki asli 6. Surat Rekomendasi Menerima dari OPD Penerima ASN dengan menyebutkan jabatan yang akan di duduki (asli) 7. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama/BKPSDM 8. Salinan/fotokopian SK Kenaikan pangkat terakhir 9. Salinan/fotokopian sah Penilaian Sasaran Prestasi Kerja (SKP) bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir 10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau jabatan lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama/BKPSDM 11. Surat keterangan bebas temuan yang ditertibkan oleh inspektorat dimana PNS berasal. 12. Apabila Guru: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan Asli 2. Surat Persetujuan dari Kepala Cabang Dinas Kec. 3. Rekomendasi Kepala Sekolah yang Menerima dan Melepas Asli 4. Data Keadaan Guru (DKG) di 2 Sekolah Asli
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas usulan mutasi keluar pns secara (online/offline) 2. Pejabat pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan mutasi keluar, jika sesuai dilanjutkan ke bagian selanjutnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon 3. Pejabat fungsional menerima dan memeriksa menganalisa kebutuhan berdasarkan beban kerja masing masing perangkat daerah. Jika sesuai dilanjutkan ke bagian selanjutnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk di kembalikan ke pemohon 4. Kabid mutasi dan promosi menerima hasil inventarisasi dari pejabat fungsional berdasarkan Analisa beban kerja masing masing perangkat daerah. 5. Kepala bkpsdm menerima daftar hasil inventarisasi dari kepala bidang mutasi dan promosi kemudian mengagendakan rapat tpk pns dalam rangka mutasi keluar pns berdasarkan analisa beban kerja yang telah ditetapkan kepala daerah 6. Tim penilai kinerja pns membahas dan memberikan rekomendasi terkait mutasi keluar pns berdasarkan analisa beban kerja masing masing perangkat daerah. 7. Kabid mutasi dan promosi menerima hasil rapat tpk pns dan Menyusun draft telahaan staf kepada bupati melalui kepala bkpsdm 8. Kepala bkpsdm menyampaikan telahaan staf kepada bupati melalui sekrteraris daerah persetujuan/penolakan atas rekomendasi mutasi keluar 9. Ppk memberikan persetujuan / penolakan atas rekomendasi dari tpk Pns 10. Kepala bkpsdm menerima surat keputusan rekomendasi mutasi keluar dari pejabat pembina kepegawaian 11. Pejabat administrator menerima rekomendasi dari kepala bkpsdm untuk disampaikan kepada yang bersangkutan 12. Menerima rekomendasi dari pejabat administrator untuk disampaikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan rekomendasi mutasi keluar 13. Pemohon menerima rekomendasi surat keputusan mutasi keluar pns
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi surat keputusan mutasi keluar pns
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Badan. Sekretaris Badan. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ; Telepon : Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan

h. Standar Pelayanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 86/SK-BUP/HK/2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Pemerintah .
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN (berkas file pdf) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Masing-Masing. ✓. SK Pangkat Golongan Terakhir.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ . SK Gaji Berkala Terakhir. ✓ . SKP 2 Tahun Terakhir minimal bernilai baik yang telah terintegrasikan ke SIAN. ✓ . SK Jabatan terbaru yang telah mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut. ✓ . SK Mutasi/Perpindahan Terbaru yang Sudah Mendapatkan Persetujuan Pertek I-Mut (jika ada mutasi).
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala dalam bentuk surat fisik, tetapi untuk berkas syarat usulan kenaikan gaji berkala berupa softcopy (file pdf). 2. Melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas usul kenaikan gaji berkala sesuai syarat/ceklist yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Berkas usulan kenaikan gaji berkala yang terdapat kekurangan/kesalahan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah pengusul. 4. Adapun berkas usulan kenaikan gaji berkala yang sudah sesuai akan di proses lebih lanjut. 5. Petugas pengelola gaji berkala segera melakukan input data usulan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Pengelola layanan kenaikan gaji berkala membuat petikan SK kenaikan gaji berkala untuk selanjutnya meminta persetujuan tanda tangan secara elektronik (TTE) kepada Kepala Badan. 7. Menginformasikan kepada Perangkat Daerah (PD) pengusul agar dapat mencetak secara mandiri SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah di kirim berupa file pdf melalui ke Perangkat Daerah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 2. Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 & 13.30 – 15.30
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SURAT KETERANGAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon :

		3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan

i. Standar Pelayanan Administrasi Mutasi Masuk PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	CHEKLIST LAYANAN: 1. Dok surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 2. Dok 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; 3. Dok surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal; 4. Dok surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 5. 5.Dok surat persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; 6. Dok salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 7. 7.Dok surat analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 8. 8.Dok surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;

		<p>9. Dok salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan I atau jabatan terakhir;</p> <p>10. 10.Dok Surat Keterangan Formasi Instansi Asal Maupun Instansi Tujuan (Bagi Jabatan Fungsional Teknis/Kesehatan/Guru).</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Berkas Usulan Mutasi Masuk Secara (Online/Offline); 2. Pejabat Pelaksana Menerima Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Administrasi; 3. Pejabat Fungsional Menerima Dan Memeriksa Ketersediaan Analisa Kebutuhan Berdasarkan Beban Kerja Masing Masing Perangkat Daerah; 4. Kabid Mutasi Dan Promosi Menerima Hasil Inventarisasi Dari Pejabat Fungsional Berdasarkan Analisa Beban Kerja Masing Masing Perangkat Daerah; 5. Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar (TKD) Dan Wawancara Bagi Peserta Yang Memenuhi Syarat Administrasi; 6. Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Menerima Hasil Tkd Dan Wawancara Bagi Peserta Yang Memenuhi Syarat Administrasi; 7. Kepala BKPSDM Menerima Daftar Hasil Tkd Dan Wawancara Dari Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Kemudian Mengagendakan Rapat Tpk Pns; 8. Tim Penilai Kinerja PNS Membahas Dan Memberikan Rekomendasi Terkait Mutasi Masuk Berdasarkan Formasi Perangkat Daerah; 9. PPK Memberikan Persetujuan / Penolakan Atas Rekomendasi Mutasi Masuk PNS Oleh Tim Penilai Kinerja Pns; 10. Kepala BKPSDM Menerima Arahan Tentang Persetujuan Mutasi Masuk PNS Dari Pejabat Pembina Kepegawaian; 11. Kabid Mutasi Dan Promosi Menerima Arahan Dari Kepala BKPSDM Dari Ppk Tentang Persetujuan Mutasi Masuk Pns; 12. Pejabat Pelaksana Menerima Surat Rekomendasi Mutasi Masuk Dan Menyampaikan Kepada Peserta PNS Mutasi Masuk Serta Pemberitahuan Pemberkasan Ulang Untuk Mengentry Ke Aplikasi SIASN; 13. Pejabat Pelaksana Menerima Pertimbangan Teknis Dari BKN Pusat/Regional Serta Surat Keputusan Mutasi Masuk Kemudian Membuat Surat Keputusan Penempatan Sesuai Rekomendasi Pada Perangkat Daerah Menerima; 14. Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Menyampaikan Draft Surat Keputusan Penempatan Kepada Kepala BKPSDM Untuk Di Tte; 15. Kepala BKPSDM Menetapkan Surat Keputusan Penempatan Mutasi Masuk; 16. 16.Pejabat Pelaksana Menerima Surat Keputusan Penempatan Mutasi Masuk Untuk Diagendakan; 17. 17.Pejabat Pelaksana Menyampaikan Surat Keputusan Tentang Penempatan Pada Perangkat Daerah Kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1035 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	1. Surat Permintaan/ Rekomendasi Mutasi Masuk



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		2. Surat Keputusan Penempatan PNS
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan

j. Standar Pelayanan Administrasi Pengangkatan CPNS ke PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 2019 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Berkas Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS (berkas file pdf) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (Salinan Sah) • Surat Keterangan kesehatan (Scan asli) • Ijazah Pengangkatan CPNS (Salinan Sah) • Traskip Nilai (Salinan Sah) • Surat perintah melaksanakan Tugas (SPMT) (Salinan Sah) • Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTPL) (Scan Asli)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan/pengantar Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS dalam bentuk surat fisik 2. Pejabat pelaksana menerima Kelengkapan berkas layanan Pengangkatan cpns ke pns Pejabat fungsional memverifikasi 3. Kelengkapan berkas layanan Pengangkatan cpns ke PNS 4. Pejabat administrator menerima Hasil verifikasi berkas pejabat Fungsional berdasarkan peraturan Dan ketentuan yang berlaku. 5. Jptp menerima dokumen usul Pengangkatan cpns ke pns, kemudian Memberikan persetujuan paraf Berjenjang berdasarkan dokumen Analisa yang telah dibuat. 6. Pejabat pembina kepegawaian Memberikan persetujuan Pengangkatan cpns ke pns Berdasarkan dokumen analisa yang telah diperiksa 7. Pejabat adminstrator menerima hasil Persetujuan pengangkatan cpns ke Pns dan meneruskan kepada pejabat Pelaksana untuk dilaksanakan Pengarsipan sesuai ketentuan yang Berlaku 8. Pejabat pelaksana mengagendakan Surat keputusan terkait layanan Pengangkatan cpns ke pns serta Menyampaikan surat keputusan Kepada perangkat daerah / pemohon 9. Perangkat daerah/pemohon menerima Surat keputusan layanan Pengangkatan cpns ke pns
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin s/d Kamis : Pkl. 08.00 – 16.00 WITA. • Hari Jum'at : Pkl. 08.00 – 11.00 WITH. & 13.30 – 15.30 WITA.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Layanan Pengangkatan CPNS Ke PNS
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di bidang adminitrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik.

		4. Telitidantekun
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran i. Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dandapatdipertanggungjawabkan(sesuidengan SOP).
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan Pengangkatan CPNS ke PNS.

4. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN:
a. Standar Pelayanan Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mengikuti seleksi tugas belajar kepada Kepala PD 2. Surat permohonan pengajuan Tugas Belajar dari Kepala PD Kepada Bupati; 3. Surat rekomendasi dari Kepala PD; 4. Daftar formasi kebutuhan analisa jabatan dari bagian organisasi sekretariat Daerah sesuai dengan bidang ilmu yang diperlukan oleh PD; 5. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; 6. Surat pernyataan bersedia diberhentikan dari jabatan struktural atau dibebaskan sementara dari jabatan fungsional; 7. Surat jaminan pembiayaan apabila sumber dana berasal dari non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Surat pernyataan bersedia menanggung biaya perkuliahan sampai selesai apabila bantuan biaya tidak teranggarkan didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bagi PNS Tugas Belajar; 9. Surat keterangan kesehatan dan surat keterangan bebas narkoba dari dokter pemerintah; 10. Surat persetujuan istri/suami apabila sudah menikah; 11. Surat pernyataan keabsahan berkas dari Kepala PD /atasan langsung; 12. Fotokopi sah akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi; 13. Fotokopi kartu Pegawai; 14. Fotokopi Sah SK Pangkat Terakhir; 15. Fotokopi Sah SK Jabatan (Struktural/Fungsional) terakhir; 16. Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan 17. Fotokopi Sah Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas usulan Tugas Belajar; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas; 3. Verifikasi administrasi dan substantif oleh BKPSDM; 4. Telaahan kebutuhan organisasi dan kesesuaian program studi; 5. Rekomendasi Tim Pengembangan Kompetensi/Tim Pertimbangan; 6. Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK); 7. Penerbitan SK Tugas Belajar; 8. Penyerahan SK kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Ruang arsip; 6. Media informasi pelayanan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi ASN dan pengembangan kompetensi; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sipil Negara melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

b. Standar Pelayanan Pelatihan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

		5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Jabatan; 2. SK Pangkat; 3. Ijazah dan Transkrip Pendidikan Terakhir; 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir dengan predikat paling rendah "Baik"; 5. Penetapan Angka Kredit (PAK);
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. BKPSDM melakukan proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat rekomendasi/usulan peserta diklat
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian; 5. Ruang arsip; 6. Media informasi pelayanan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4.4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan
-----	----------------------------	--

c. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen yang harus disiapkan oleh perangkat daerah pengusul calon peserta pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan calon peserta pelatihan; 2. Surat Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku selama mengikuti pelatihan yang ditandatangani oleh ASN yang mengikuti pelatihan dan diketahui oleh Atasan Langsung ASN Ybs; 3. Calon peserta memiliki Akun SIMPEG
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKPSDM menyampaikan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan ke Perangkat Daerah; 2. Perangkat Daerah mengusulkan calon peserta pelatihan ke BKPSDM; 3. Perangkat Daerah pengusul menerima surat pemberitahuan peserta pelatihan dan surat tugas peserta pelatihan; 4. Peserta melakukan registrasi; 5. Peserta mengikuti pelatihan dan mengikuti pembelajaran sesuai hari pelatihan; 6. Peserta mengisi evaluasi pelatihan; 7. Peserta memperoleh Sertifikat Pengembangan Kompetensi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan jadwal pelatihan yang ditetapkan
5.	Biaya/tarif	Gratis



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



6.	Produk layanan	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kelas; 2. <i>Sound Sistem</i>; 3. LCD Proyektor; 4. Komputer Laptop; 5. Jaringan <i>Wireles fidelity (Wi-fi)</i>; 6. Modul/Bahan Ajar; 7. Aplikasi Pelatihan; 8. Aplikasi Video Konferensi (jika pelatihan dilaksanakan secara <i>daring</i>)
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami jabatan ASN; 2. Memahami ketentuan pengembangan kompetensi ASN; 3. Memahami mekanisme penyelenggaraan pelatihan teknis ASN; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi kepegawaian; 5. Memahami pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kutai kartanegara; 6. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 7. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran i. Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

d. Standar Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan. 6. Keputusan Kepala LAN Nomor 375_K.1_PDP.07_2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah Menduduki Jabatan Struktural atau JF setara 2. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 1 (satu) tahun sebelum usia paling tinggi untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural 3. Ijazah terakhir; 4. SK Pangkat terakhir; 5. SK Jabatan terakhir; 6. Surat Penugasan dari Pejabat Pembina Kepegawaian; 7. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter; 8. Surat Keterangan bebas Narkoba dan zat terlarang; 9. Pernyataan kesediaan mengikuti aturan yang berlaku; 10. PaktaIntegritas;
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta Diklat disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. BKPSDM melakukan proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi atau usulan peserta Diklat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Sertifikat Pengembangan Kompetensi
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian; 5. Ruang arsip; 6. Media informasi pelayanan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian

9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran ii. Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

e. Standar Pelayanan Pelatihan Dasar (Latsar) dan Orientasi PPPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS; 6. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS; 7. Peraturan LAN Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi PPPK; 8. Keputusan Kepala LAN Nomor 289 Tahun 2022 tentang Kurikulum Orientasi PPPK.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. File SK CPNS/PPPK; 2. File Ijazah terakhir; 3. File Surat Penugasan dari Instansi; 4. File Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter; 5. File Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Instansi; 6. File Pernyataan kesediaan mengikuti aturan yang berlaku; 7. File Pakta Integritas;

3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	BKPSDM melakukan proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi atau usulan peserta pelatihan disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat rekomendasi/usulan peserta pelatihan
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi layanan kepegawaian; 5. Ruang arsip; 6. Media informasi pelayanan; 7. Meja layanan dan ruang konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 2. Memahami administrasi kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dokumen; 4. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 5. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4.4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran: Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

f. Standar Pelayanan Sertifikasi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara h. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil i. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 Tentang Percepatan Pembangunan Dan Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Instansi Pemerintah j. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat usulan/penugasan dari Perangkat Daerah b. ASN berstatus aktif c. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai bidang pelatihan/sertifikasi d. Memiliki dokumen pendukung kompetensi sesuai skema sertifikasi e. Mengisi formulir pendaftaran dan melampirkan identitas ASN f. Mengikuti ketentuan teknis pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah mengusulkan peserta b. Verifikasi administrasi oleh pengelola layanan c. Penetapan peserta pelatihan/uji kompetensi d. Pelaksanaan pelatihan teknis sesuai kurikulum e. Pelaksanaan asesmen/uji kompetensi oleh asesor/LSP f. Penilaian hasil uji kompetensi g. Penyampaian hasil/rekomendasi kompetensi atau sertifikat h. Pengarsipan dan pelaporan hasil kegiatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi administrasi: maksimal 2 hari kerja b. Penetapan peserta: maksimal 3 hari kerja c. Pelaksanaan pelatihan teknis: sesuai kurikulum/program kerja d. Pelaksanaan uji kompetensi: 1–3 hari kerja sesuai skema sertifikasi e. Penyampaian hasil/sertifikat: maksimal 7 hari kerja setelah penetapan hasil uji kompetensi
5.	Biaya/tarif	Pelayanan dapat dibiayai melalui APBD/APBN atau sumber pembiayaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-

		undangan. Apabila terdapat biaya sertifikasi oleh LSP, besaran biaya mengikuti ketentuan lembaga sertifikasi yang bekerja sama
6.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat pelatihan teknis b. Sertifikat kompetensi profesi c. Surat keterangan/rekomendasi hasil uji kompetensi d. Data hasil pengembangan kompetensi ASN e. Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelatihan dan ruang uji kompetensi b. Komputer/laptop dan jaringan internet c. Modul/bahan ajar pelatihan d. Modul/bahan ajar pelatihan e. Sistem informasi pengembangan kompetensi ASN f. Ruang administrasi dan arsip g. Peralatan pendukung asesmen kompetensi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan pengembangan kompetensi ASN b. Memiliki kemampuan administrasi pelayanan publik c. Widyaiswara/instruktur memiliki kompetensi teknis sesuai bidang d. Asesor kompetensi memiliki sertifikat asesor kompetensi yang masih berlaku e. Memiliki kemampuan pengelolaan sistem informasi dan pelaporan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan c. Pemeriksaan administrasi dan kepatuhan prosedur d. Pengawasan terhadap integritas dan objektivitas hasil uji kompetensi e. Tindak lanjut hasil evaluasi dan pengawasan internal
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran: Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran i. Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, paling sedikit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penanggung jawab kegiatan b. Koordinator pelayanan c. Petugas administrasi d. Widyaiswara/instruktur e. Asesor kompetensi f. Operator sistem informasi g. Tim monitoring dan evaluasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur b. Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, dan akuntabel c. Peserta memperoleh hak pelayanan tanpa diskriminasi d. Pelaksanaan kegiatan mengutamakan mutu dan ketepatan waktu

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjamin keamanan data dan dokumen peserta b. Menyediakan lingkungan pelatihan yang aman dan nyaman c. Pelaksanaan kegiatan memperhatikan keselamatan kerja dan kesehatan peserta d. Menjaga kerahasiaan hasil asesmen/uji kompetensi sesuai ketentuan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan survei kepuasan peserta b. Penilaian mencakup kualitas pelayanan, ketepatan waktu, disiplin, dan profesionalitas pelaksana c. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan pelayanan dan peningkatan kompetensi pelaksana d. Penyusunan laporan evaluasi pelayanan secara periodik

g. Standar Pelayanan Aplikasi Pengembangan Kompetensi ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	Akun SIMPEG
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta disertai dengan kelengkapan Data pada Aplikasi Bangkom; 2. BKPSDM melakukan proses verifikasi peserta.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja + Lama Pelatihan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Sertifikat Pelatihan
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. PC/Laptop Admin 2. Akun Administrator LMS/BANGKOM 3. Koneksi internet 4. Data SIMPEG 5. Media penyimpanan arsip (server/drive internal atau hard disk eksternal sesuai
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai operasional LMS/BANGKOM pada level administrator (buat akun, enrolment, lapoan) 2. Mampu mengelola data peserta dalam jumlah besar (validasi, rapikan format, hindari duplikasi)

		3. Teliti dalam verifikasi aktivitas pembelajaran, presensi, dan rekap nilai/kelulusan.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran i. Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas layanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

h. Standar Pelayanan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Usulan Pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 2. Surat Tugas 3. Lembar komitmen
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pengusul/Perangkat Daerah menyampaikan usulan peserta disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan yang diperlukan; 2. BKPSDM melakukan proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi atau usulan peserta.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat rekomendasi/usulan peserta

7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Daftar Calon Peserta 3. Disposisi 4. Data SIMPEG 5. Kelengkapan administrasi diklat 6. Perangkat komputer/laptop 7. Jaringan internet 8. Arsip dokumen fisik/elektronik
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai prosedur penyelenggaraan pelatihan teknis/fungsional 2. Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan program kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Kepala BKPSDM/Kabid PSDA melalui monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelayanan secara berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

i. Standar Pelayanan Assessment Center

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Penilaian Potensi Pegawai ASN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan peserta dari perangkat daerah/instansi; 2. Data ASN (SK Pangkat, Jabatan, Riwayat Pendidikan); 3. Sasaran assessment (tujuan: mutasi, promosi, manajemen talenta, dll) 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan assessment 5. Pengusulan peserta oleh OPD; 6. Verifikasi administrasi peserta; 7. Penjadwalan kegiatan assessment; 8. Pelaksanaan assessment (tes kompetensi: psikometri, simulasi, LGD, wawancara berbasis kompetensi); 9. Pengolahan hasil oleh asesor; 10. Penyusunan Laporan; 11. Penyusunan laporan hasil assessment; 12. Hasil Assesment disampaikan kepada BKPSDM; 13. Penyampaian hasil kepada PyB/PPK
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan peserta oleh OPD; 2. Verifikasi administrasi peserta; 3. Penjadwalan kegiatan assessment; 4. Pelaksanaan assessment (tes kompetensi: psikometri, simulasi, LGD, wawancara berbasis kompetensi); 5. Pengolahan hasil oleh asesor; 6. Penyusunan Laporan; 7. Penyusunan laporan hasil assessment; 8. Hasil Assesment disampaikan kepada BKPSDM; 9. Penyampaian hasil kepada PyB/PPK
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya (Gratis) 2. Disesuaikan dengan kebijakan pemerintah daerah/instansi dan sumber pendanaan (APBD/APBN atau mandiri)
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil assessment kompetensi 2. Peta kompetensi individu (profil) 3. Rekomendasi pengembangan kompetensi dan/atau pengisian jabatan
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang assessment (simulasi, wawancara, tes) 2. Perangkat komputer/laptop

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Instrumen assessment dan alat tes psikologi 4. Jaringan internet 5. Aplikasi/sistem assessment center 6. Arsip dokumen fisik/elektronik
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor bersertifikat 2. Psikolog/SDM profesional 3. Analis SDM Aparatur 4. Admin sistem 5. Memahami aturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi pimpinan unit 2. Quality control hasil assessment 3. Audit internal berkala
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen dijaga kerahasiaannya 2. Objektif dan transparan 3. Menggunakan instrumen/metode terstandar
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Keamanan data dan informasi peserta - Kerahasiaan dokumen hasil assessment - Lingkungan pelaksanaan yang aman dan kondusif
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pasca kegiatan assessment 2. Survei kepuasan pengguna layanan 3. Monitoring dan pelaporan kinerja layanan secara berkala

5. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN :
a. Standar Pelayanan Konsultasi Kinerja ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang penilaian prestasi kerja pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Displin PNS 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2.	Persyaratan Pelayanan	Pengelolaan Kinerja ASN
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Perencanaan Kinerja:</p> <p>a. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan perjanjian kinerja dan rencana kerja tahunan.</p> <p>b. Dialog kinerja untuk menyelaraskan target pegawai dengan tujuan organisasi.</p> <p>c. Penetapan SKP oleh Pegawai dan atasan Langsung</p> <p>2. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan :</p> <p>a. Pegawai melaksanakan rencana kerja</p> <p>b. Atasan memantau dan memberikan umpan balik (feedback) secara berkelanjutan</p> <p>c. Dokumentasi kinerja (bukti dukung) dikumpulkan secara berkala</p> <p>3. Penilaian Kinerja (Evaluasi):</p> <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan bulanan (untuk umpan balik) dan tahunan (penilaian final)</p> <p>b. Penilaian didasarkan pada capaian hasil kerja dan perilaku kerja.</p> <p>c. Penilaian kinerja pegawai ditetapkan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai kinerja.</p> <p>4. Tindak Lanjut Hasil Penilaian Kinerja:</p> <p>a. Hasil penilaian digunakan untuk pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment).</p> <p>b. Tindak lanjut berupa pengembangan kompetensi atau konseling bagi pegawai yang memerlukan perbaikan kinerja</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen matrik 2. Dokumen rencana skp 3. Dokumen penilaian, 4. Dokumen evaluasi, 5. Singkron ruang GTK, 6. Singkron Pengaliran data dari GTK, 7. Dokumen penilaian angka kredit, 8. Pembuatan PLT
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	Aplikasi e-Kinerja , jaringna internet, Whatsup,srikandi,laptop dan pc
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang pengelolaan kinerja , memahami perilaku kerja ASN , tugas dan fungsi jabatan dan memahami beban kerja
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive :

		5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Permasalahan pelaporan pengoperasian pada aplikasi e-kinerja ASN terselesaikan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan terhadap Pencurian data oleh pemilik aplikasi nasional BKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Jumlah ASN yang Menyampaikan laporan atau tidak , jumlah ASN yang berpredikat sangat baik, baik, kurang, dan sangat kurang

b. Standar Pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan perceraian PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD 2. Permohonan ijin melakukan perceraian 3. Surat Pernyataan tidak keberatan bercerai antara suami dan istri yang sudah ditandatangani 4. Berita Acara Penasehatan dari atasan langsung 5. BP4 dari KUA 6. Kronologis perceraian 7. SK pangkat terakhir 8. Surat Keterangan lain yang dianggap perlu
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dan kelengkapan berkas ijin perceraian dari OPD 2. Membuat surat panggilan terhadap penggugat dan tergugat 3. Pemanggilan terhadap penggugat dan tergugat 4. Membuat berita acara pemanggilan 5. Membuat telaahan staf 6. Membuat rekomendasi ijin perceraian sesuai arahan Kepala Badan

		7. Register rekomendasi ijin perceraian yang sudah selesai diproses 8. Mendistribusikan rekomendasi ijin perceraian
4.	Jangka waktu penyelesaian	waktu penyelesaian 5 s.d 20 hari kerja/orang sejak permohonan ijin perceraian lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Ijin Perceraian
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Internet 5. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Penelaah Teknis Kebijakan Pengolah Data dan Informasi Pengadministrasi Perkantoran
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id ; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan akuntabel sesuai standar pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen dan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, rapat evaluasi, dan survei kepuasan masyarakat/pengguna layanan

c. Standar Pelayanan Pemberian Tanda Jasa/Kehormatan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009. 4. Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 5. Surat Edaran Bupati Kutai Kartanegara Nomor : B-4/BKPSDM/800.1.12.8/05/2026 Tentang mekanisme penjangkauan data terintegrasi penetapan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2026 Dokumen
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari perangkat daerah; 2. Daftar Riwayat Hidup (format BKPSDM); 3. SK CPNS; 4. SK Pangkat terakhir; 5. SK Jabatan terakhir; 6. Piagam Satyalancana sebelumnya (jika sudah pernah menerima). 7. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari 8. Kepala Perangkat Daerah/JPT Pratama. 9. Surat Keterangan tidak sedang menjalani proses pidana dan tidak pernah dipidana 10. berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. 11. Nilai IP ASN minimal 81 dari aplikasi MyASN. (Indikator pendukung untuk kriteria calon penerima yang diprioritaskan)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BKPSDM (Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur) menyampaikan/ menetapkan usulan calon penerima Satyalancana Karya Satya yang sesuai dengan Kriteria utama Penilaian aspek disiplin, kinerja, masa kerja, dan IP ASN kepada Perangkat Daerah 2. Perangkat Daerah yang menerima usulan calon penerima Satyalancana Karya Satya melakukan: <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi kelengkapan administrasi dan keabsahan dokumen kepada PNS yang tercantum dalam daftar penerima - Menyampaikan dokumen pemberkasan usulan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara sesuai persyaratan dan jadwal yang telah ditetapkan disertai berkas persyaratan lengkap (softcopy). 3. BKPSDM menyusun dan mengajukan usulan calon penerima Satyalancana ke Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (DGTJTK) Sekretariat Militer Presiden melalui sistem ula.kemendagri.go.id. 4. Setelah ditetapkan dengan Keputusan Presiden, BKPSDM menyampaikan hasil penetapan dan melakukan pemberian penganugerahan tanda kehormatan dilakukan pada peringatan hari besar nasional/ hari ulang tahun instansi

		oleh pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Verifikasi dan Rekomendasi Usul Tanda Kehormatan. Daftar nominatif usulan calon penerima Satyalancana Karya Satya. Keputusan Presiden RI tentang Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Piagam Tanda Kehormatan dan Lencana Satyalancana Karya Satya (10, 20, atau 30 tahun pengabdian).
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang layanan dan administrasi pengusulan tanda kehormatan ASN. Komputer dan printer untuk verifikasi dokumen. Akses internet dan sistem aplikasi ula.kemendagri.go.id. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen usulan. Ruang konsultasi dan pelayanan informasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan tentang tata cara dan regulasi tanda kehormatan ASN; Kemampuan administrasi kepegawaian dan verifikasi dokumen dalam jaringan; Kompetensi dalam menggunakan sistem aplikasi DGTJTK Kemendagri; Integritas dan ketelitian dalam menilai kelayakan ASN penerima tanda jasa.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan dilakukan oleh Sekretaris BKPSDM dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Pengawasan mencakup kepatuhan prosedur, validitas data, serta ketepatan waktu penyampaian usulan.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ; Telepon : Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. Drive : https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif. Proses verifikasi dan usulan dilakukan sesuai jadwal nasional DGTJTK. Data ASN dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan resmi.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen disimpan dalam server yang aman dan dilindungi sandi. - Fasilitas layanan dilengkapi dengan sistem keamanan ruangan (CCTV, pengawasan petugas). - Penanganan data mengikuti prinsip perlindungan data pribadi ASN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi pelaksanaan dilakukan setiap akhir tahun pengusulan. - Indikator keberhasilan: Ketepatan waktu pengusulan ke DGTJTK. Persentase ASN yang lolos verifikasi dan menerima tanda kehormatan. Tingkat kepuasan perangkat daerah terhadap layanan fasilitasi. - Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan mekanisme layanan di tahun berikutnya. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik

d. Standar Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak dijatuhi Hukuman Disiplin sedang atau berat;


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja/Pimpinan Langsung/Kepala OPD; 2. Surat Permohonan dari Ybs, ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati) cq. Kepala BKPSDM Kab. Kutai Kartanegara; 3. Fotokopi SK CPNS/PNS/PPPK; 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir / SK Jabatan Terakhir bagi Pejabat Struktural;

		<p>5. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang atau Berat, dibuat dan ditandatangani oleh Ybs di atas materai (Rp10.000);</p> <p>6. Surat Keterangan dari Atasan Langsung, menyatakan Ybs tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan ke unit pelayanan kepegawaian (BKPSDM)</p> <p>2. Verifikasi dan validasi data riwayat hukuman disiplin</p> <p>3. Penyusunan dan penandatanganan surat keterangan</p> <p>4. Penyerahan hasil layanan kepada pemohon</p> <p>*) Pejabat yang Berwenang, sebagai berikut:</p> <p>1. Golongan IV diterbitkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.</p> <p>2. Golongan III/d kebawah, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat, atau sesuai permintaan Pemohon berupa surat keterangan lainnya yang sejenis, memuat informasi: “Bahwa berdasarkan riwayat/catatan disiplin PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan saat ini tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau dalam proses peradilan”.
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>Ruang Kerja Pelayanan</p> <p>Komputer/PC</p> <p>ATK</p> <p>AC</p> <p>Meja Kursi Pelayanan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Penelaah Teknis Kebijakan</p> <p>Pengolah Data dan Informasi</p> <p>Pengadministrasi Perkantoran</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unit/Sub/Pokja Disiplin, Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur – Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Datang langsung ;</p> <p>2. Telepon :</p> <p>3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id;</p> <p>4. 4. Drive :</p> <p>5. https://bit.ly/PENGADUAN BKPSDM</p> <p>6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran</p>

		Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tidak ada
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Setiap bulan

e. Standar Pelayanan Fasilitas Penanganan Pelanggaran Disiplin/Kode Etik ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 4. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Pemerintahan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi atau laporan pelanggaran disiplin/kode etik ASN dari perangkat daerah atau pihak pelapor. 2. Data identitas ASN yang diduga melakukan pelanggaran (nama, NIP, jabatan, unit kerja). 3. Bukti awal dugaan pelanggaran (laporan, surat pernyataan, dokumentasi, dan/atau keterangan saksi). 4. Dokumen hasil klarifikasi awal atau Berita Acara Pemeriksaan (jika sudah dilakukan di tingkat perangkat daerah). 5. Surat Keputusan Tim Pemeriksa dari atasan langsung (bila pemeriksaan telah dibentuk).
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat daerah / pelapor menyampaikan laporan atau permohonan fasilitasi penanganan pelanggaran disiplin/kode etik ASN kepada BKPSDM Kukar. 2. BKPSDM melakukan verifikasi administratif dan substansi laporan, serta memastikan kewenangan penanganan (di instansi atau koordinasi dengan Bupati). 3. BKPSDM menelaah laporan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB). 4. BKPSDM memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan Tim Pemeriksa Disiplin ASN, termasuk pendampingan teknis proses pemeriksaan, penyusunan LHP, dan pemberian rekomendasi hukuman disiplin.

		<p>5. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada PPK/PyB untuk penetapan hukuman disiplin.</p> <p>6. BKPSDM melakukan monitoring, dokumentasi, dan pelaporan akhir penanganan kasus kepada Bupati dan BKN.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 30 (tiga puluh) hari kerja sejak laporan atau permohonan diterima lengkap, sesuai dengan Pasal 30 ayat (3) Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022. • Dapat diperpanjang paling lama 15 (lima belas) hari kerja bila memerlukan klarifikasi tambahan atau koordinasi dengan pihak terkait
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Dinas atau Telaahan Staf hasil fasilitasi penanganan kasus. 2. Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 3. Rekomendasi jenis hukuman disiplin/kode etik ASN. 4. Dokumen tindak lanjut keputusan hukuman disiplin ASN. 5.  fisik penanganan kasus pelanggaran disiplin
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATM, Laptop, Printer, Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan pemahaman tentang PP 94/2021 dan PerBKN 6/2022. 2. Kemampuan menyusun dokumen pemeriksaan dan LHP. 3. Kompetensi dalam analisis pelanggaran disiplin ASN. 4. Etika profesi dan integritas tinggi dalam menjaga kerahasiaan kasus.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan oleh Sekretaris BKPSDM dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. • Pengawasan berfokus pada kepatuhan prosedur, objektivitas pemeriksaan, serta validitas rekomendasi hukuman disiplin.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ; 2. Telepon : 3. Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; 4. 4. Drive : 5. https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM 6. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap laporan atau permohonan penanganan pelanggaran disiplin ASN diproses secara transparan, objektif, dan sesuai ketentuan hukum. • Kerahasiaan data pelapor dan terlapor dijamin sepenuhnya. • Hasil fasilitasi disampaikan secara tertulis dan dapat ditelusuri status penanganannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan data pemeriksaan disimpan di server internal yang aman.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pemeriksaan dilengkapi sistem keamanan dan akses terbatas. • Seluruh kegiatan pemeriksaan dilaksanakan sesuai asas keadilan, akuntabilitas, dan perlindungan hukum ASN.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala setiap akhir tahun anggaran. • Pengukuran efektivitas penanganan dilakukan melalui indikator: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kasus yang diselesaikan tepat waktu. - Kepuasan perangkat daerah terhadap layanan fasilitasi. - Kepatuhan administrasi dan rekomendasi hasil audit Inspektorat. • Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan kualitas layanan disiplin ASN.

}{ttd}

