

# STANDAR PELAYANAN



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN PELATIHAN DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN 2021**



---

## BAB 1

# PENDAHULUAN

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, utamanya Pemerintah Kabupaten dan Kota, perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Penataan serta pengembangan SDM Pegawai Negeri Sipil secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Kepala OPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.



---

Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu:

(1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasilguna dan berdayaguna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan *inputs* yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.



---

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

- 1) Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- 2) Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
- 3) Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
- 4) Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
- 5) Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- 5) **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.



- 
- 6) **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental



---

## BAB 2

### **VISI DAN MISI**

Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah (Bupati) melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban, Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah Kabupaten Pasuruan ditetapkanlah institusi yang merupakan eksekutor atas setiap kebijakan daerah melalui pelaksanaan program pembangunannya masing-masing. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah.

Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
5. Pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Untuk menunjang dan membantu dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan mempunyai visi dengan konsep pelayanan yang profesional, sebagai berikut:

***“Terwujudnya Sumberdaya Aparatur Pemerintah yang bersih dan Responsif”***

Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan ini dapat dikembangkan melalui peningkatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien secara berkesinambungan dan profesional untuk kepentingan masyarakat.

Terwujudnya visi yang dikemukakan diatas, adalah merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan.

Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan yang menggambarkan hal yang seharusnya dilakukan, sehingga hal yang masih terlihat abstrak selanjutnya diwujudkan dalam bentuk misi. Pernyataan misi memperlihatkan kebutuhan apa, siapa dan bagaimana Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dan tersebut dapat memenuhi kebutuhannya.

Misi Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Manajemen Kepegawaian Daerah yang efektif dan efisien melalui pengadaan, penempatan dan pembinaan Kepegawaian Daerah yang akuntabel dan transparan;
2. Mewujudkan Sumberdaya Aparatur yang berkualitas dan berkinerja baik serta bertanggungjawab pada bidang tugas sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan melalui pendidikan dan pelatihan baik secara formal maupun non formal, sehingga mampu menjadi pelayan masyarakat yang baik.

Misi tersebut disusun dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan ataupun tuntutan stakeholder yang menginginkan pemerintahan yang baik. Pemenuhan kebutuhan pelayanan publik dijadikan misi yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan, yakni melalui upaya mewujudkan pelayanan publik dan pengelolaan serta pengembangan SDM Pegawai Negeri Sipil secara efisien dan efektif.



---

## BAB 3

### MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan berisi

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah adalah sebagai berikut :

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDART PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU”**





## BAB 4

### STANDAR PELAYANAN

1.	Pelayanan	<b>PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diusulkan secara tertulis oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);</li><li>2. pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah pembina (IV/a) bagi calon peserta dengan jabatan JPT dan Jabatan Administrator;</li><li>3. 5 (lima) tahun sebelum memasuki Batas Usia Pensiun bagi calon peserta yang sedang menduduki Jabatan Administrator dan paling rendah Jabatan Fungsional Ahli Madya;</li><li>4. 3 (tiga) tahun sebelum memasuki Batas Usia Pensiun bagi calon peserta yang sedang menduduki JPT Pratama dan Jabatan Fungsional Ahli Utama;</li><li>5. Diseleksi oleh Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI);</li><li>6. Memiliki potensi untuk dikembangkan;</li><li>7. Sehat jasmani dan rohani</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) memberikan usulan dan pertimbangan Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li><li>2. Peserta mendapatkan surat panggilan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur;</li><li>3. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>4. Peserta mengikuti diklat selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li><li>5. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	887 (delapan ratus delapan puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 101 (seratus



		satu) Hari Pelatihan, dengan rincian : a. 221 (dua ratus dua puluh satu) JP yang dapat dilaksanakan selama 27 (dua puluh tujuh) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKN Tingkat II b. 666 (enam ratus enam puluh enam) JP yang dapat dilaksanakan selama 74 (tujuh puluh empat) Hari Pelatihan bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Balai Diklat yang dilengkapi sarana dan prasarana yang sudah ditentukan oleh LAN
	Kompetensi Pelaksana	1. <b>Kepala Bidang Pengembangan SDM</b> - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan - Memahami manajemen kepemimpinan



		<p>2. <b>Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <p>3. <b>Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> <p>4. <b>Analisis Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul> <p>5. <b>Pranata Diklat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur;</li><li>2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>3. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>4. Kepala Sub. Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</li></ol>
	Jaminan Pelayanan	Jumlah Pejabat Struktural yang Lulus Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan



2.	Pelayanan	<b>PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diusulkan secara tertulis oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);</li><li>2. Pangkat/Golongan minimal Penata I (III/c) dengan masa kerja paling rendah 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setara dengan pangkat penata tingkat I dan golongan ruang III/d;</li><li>3. 5 (lima) tahun sebelum memasuki Batas Usia Minimum bagi calon Peserta yang telah menduduki Jabatan Administrator;</li><li>4. 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pension Jabatan Administrator bagi calon Peserta yang masih menduduki Jabatan Pengawas;</li><li>5. PNS dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas atau Jabatan Administrator</li><li>6. PNS yang tidak menduduki dalam Jabatan Administrator, harus lulus seleksi calon Peserta;</li><li>7. Memiliki potensi untuk dikembangkan;</li><li>8. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>2. Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) memberikan usulan dan pertimbangan Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Calon Peserta Kepemimpinan Administrator;</li><li>3. Peserta mendapatkan surat panggilan dari Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>4. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>5. Peserta mengikuti diklat selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li><li>6. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.</li></ol>



Waktu Pelayanan	797 (tujuh ratus sembilan puluh tujuh) JP atau setara dengan 91 (sembilan puluh satu) hari dengan rincian : a. 257 (dua ratus lima puluh tujuh) JP yang dapat dilaksanakan selama 31 (tiga puluh satu) hari Pelatihan bertempat di Tempat Penyelenggaraan PKA; b. 540 (lima ratus empat puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 60 (enam puluh) Hari Kalender bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta
Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pelatihan Kepemimpinan Administrator</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a> 2. Balai Diklat BKPPD Jl. Dr. Soetomo No. 237 Pandaan ☎ (0343) 634655
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>	
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator
Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Balai Diklat yang dilengkapi sarana dan prasarana yang sudah ditentukan oleh LAN
Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b> - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>2. Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>3. Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> <b>4. Analis Kompetensi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul> <b>5. Pranata Diklat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur;</li><li>2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>3. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>4. Kepala Sub. Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</li></ol>
	Jaminan Pelayanan	Jumlah Pejabat Struktural yang Lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan



3.	Pelayanan	<b>PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diusulkan secara tertulis oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);</li><li>2. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b atau JF yang setara dengan pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b;</li><li>3. PNS dengan Jabatan Pelaksana atau Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pelaksana atau Jabatan Pengawas;</li><li>4. bagi PNS dengan pangkat dan golongan ruang penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b dengan Jabatan Pelaksana memiliki masa kerja sebagai PNS paling rendah 2 (dua) tahun;</li><li>5. 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang masih menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setara dengan Jabatan Pelaksana;</li><li>6. 8 (delapan) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang telah menduduki Jabatan Pengawas atau JF yang setara dengan Jabatan Pengawas.</li><li>7. Memiliki Potensi untuk dikembangkan</li><li>8. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>2. Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) memberikan usulan dan pertimbangan Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Calon Peserta Kepemimpinan Pengawas;</li><li>3. Peserta mendapatkan surat panggilan dari Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>4. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>5. Peserta mengikuti diklat selama jangka</li></ol>



		waktu yang telah ditentukan; 6. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.
	Waktu Pelayanan	830 (delapan ratus tiga puluh) JP atau setara dengan 96 (sembilan puluh enam) hari dengan rincian: a. 290 (dua ratus sembilan puluh) JP yang dapat dilaksanakan selama 36 (tiga puluh enam) Hari Pelatihan bertempat di tempat penyelenggaraan PKP; b. 540 (lima ratus empat puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 60 (enam puluh) Hari Kalender bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a> 2. Balai Diklat BKPPD Jl. Dr. Soetomo No. 237 Pandaan ☎ (0343) 634655
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Balai Diklat yang dilengkapi sarana dan prasarana yang sudah ditentukan oleh LAN





Kompetensi Pelaksana	<p><b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <p><b>2. Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <p><b>3. Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> <p><b>4. Analis Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul> <p><b>5. Pranata Diklat</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul>
Jumlah Pelaksana	5 Orang
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur;</li><li>2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>3. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>4. Kepala Sub. Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</li></ol>
Jaminan Pelayanan	Jumlah Pejabat Struktural yang Lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan



4.	Pelayanan	<b>PELATIHAN DASAR CPNS</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS;</li><li>2. Pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta</li><li>3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li><li>4. Penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta;</li><li>5. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Ijin Penyelenggaraan Pelatihan Dasar dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li><li>2. Peserta mendapatkan surat panggilan dari Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>3. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>4. Peserta mengikuti diklat selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li><li>5. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	511 (lima ratus sebelas) JP atau setara dengan 51 (lima puluh satu) hari kerja dengan rincian : <ol style="list-style-type: none"><li>a. 177 (seratus tujuh puluh tujuh) JP yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;</li><li>b. 320 (tiga ratus dua puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kerja yang dilaksanakan di Instansi Pemerintah asal peserta;</li><li>c. 14 (empat belas) JP yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS</li></ol>
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD



	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pelatihan Dasar CPNS</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a></li><li>2. Balai Diklat BKPPD Jl. Dr. Soetomo No. 237 Pandaan ☎ (0343) 634655</li></ol>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Balai Diklat yang dilengkapi sarana dan prasarana yang sudah ditentukan oleh LAN</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>2. Kepala Sub Bidang Penjenjangan dan Sertifikasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>3. Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li></ul></li></ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> </ul> <p><b>4. Analis Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ul> <p><b>5. Pranata Diklat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur;</li> <li>2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li> <li>3. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li> <li>4. Kepala Sub. Bidang Penjurusan dan Sertifikasi</li> </ol>
	Jaminan Pelayanan	Jumlah CPNS yang Lulus Pelatihan Dasar
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan

5.	Pelayanan	<b>DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan sebagai calon peserta Pendidikan dan Pelatihan oleh Kepala OPDnya;</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat penugasan dari instansinya;</li> <li>2. Membawa surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelatihan;</li> </ol>



	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta diusulkan oleh OPDnya untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;</li><li>2. Peserta mendapatkan surat panggilan dari Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>3. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>4. Peserta mengikuti diklat selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li><li>5. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	Mengikuti Jenis Diklat yang diselenggarakan (Fleksibel)
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP)</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a></li><li>2. Balai Diklat BKPPD Jl. Dr. Soetomo No. 237 Pandaan ☎ (0343) 634655</li></ol>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Perka LAN No. 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis;</li><li>4. Perka LAN No. 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan</li></ol>



		Pelatihan Fungsional
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer;</li><li>4. Balai Diklat yang dilengkapi sarana dan prasarana yang sudah ditentukan oleh LAN;</li><li>5. Lembaga/Instansi/Tempat lain yang menunjang pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>2. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>3. Pranata Diklat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul></li><li><b>4. Pengelola Penyelenggaraan Diklat</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul></li><li><b>5. Pengelola Tempat Uji Kompetensi</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul></li></ol>
	Jumlah Pelaksana	5 Orang
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>2. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>3. Kepala Sub. Bidang Diklat Teknis Fungsional</li></ol>



	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan urutan pendaftaran.</li><li>2. Kami tidak menerima pemberian dalam bentuk apa pun.</li></ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li><li>2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan</li></ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan</li><li>2. Monitoring dan Evaluasi Dampak Diklat</li></ol>

6.	Pelayanan	<b>PENDIDIKAN KEDINASAN</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>Persyaratan Teknis :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah ditetapkan sebagai calon peserta pelatihan oleh Kepala OPDnya;</li></ol> <b>Persyaratan Administrasi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa surat penugasan dari instansinya;</li><li>2. Membawa surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pelatihan;</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah menerima penawaran Pendidikan dan Pelatihan dari Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat/ Daerah/Swasta</li><li>2. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah menawarkan kepada OPD yang sesuai dengan penawaran diklat yang diadakan Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah/Swasta;</li><li>3. Peserta diusulkan oleh OPDnya untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;</li><li>4. Peserta mendapatkan surat panggilan</li></ol>



		<p>dari Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Peserta datang mendaftar ulang ke tempat pelatihan yang telah ditentukan dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan;</li><li>6. Peserta mengikuti diklat selama jangka waktu yang telah ditentukan;</li><li>7. Peserta dinyatakan lulus setelah memenuhi seluruh kriteria evaluasi.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal masing-masing Diklat
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP)</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a></li></ol>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Perka LAN No. 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul>





		<p><b>2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <p><b>3. Analis Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> <p><b>4. Pengelola Tempat Uji Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>2. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>3. Kepala Sub. Bidang Pengembangan Kompetensi</li></ol>
	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan kebutuhan.</li><li>2. Kami tidak menerima pemberian suap atau gratifikasi dalam bentuk apa pun.</li></ol>
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan</li></ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan



7.	Pelayanan	<b>SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>Persyaratan Teknis :</b> 1. Telah ditetapkan sebagai calon peserta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama <b>Persyaratan Administrasi :</b> 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Provinsi/Kabupaten/Kota wilayah Provinsi Jawa Timur; 2. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang menduduki jabatan eselon II.b dengan pangkat paling rendah Pembina Tk. I (IV/b) 3. Pejabat Administrator yang menduduki jabatan eselon III.a paling kurang 2 (dua) tahun dengan pangkat paling rendah Pembina(IV/a); 4. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; 5. Pendidikan minimal sarjana S1 atau Diploma IV; 6. Minimal telah mengikuti dan lulus Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III; 7. Seluruh unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Tidak sedang menjalani hukuman pidana, hukuman disiplin PNS tingkat berat dan/atau sedang, tidak sedang dalam proses penjatuhan hukum pidana atau hukuman disiplin PNS tingkat berat; 9. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Keterangan bebas Narkoba.
	Prosedur	1. Berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Regional Jawa Timur; 2. Penentuan JPT yang akan diisi; 3. Pembentukan panitia seleksi; 4. Penetapan jadwal tahapan Assesment yang telah ditentukan oleh Lembaga Penyelenggara;



		5. Penentuan metode dan tahapan dalam pelaksanaan assessment oleh Lembaga Penyelenggara; 6. menyusun dan menyampaikan laporan hasil seleksi kepada PPK
	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal yang telah ditentukan oleh Lembaga Penyelenggara
	Biaya / Tarif	Gratis/dibebankan kepada APBD
	Produk Pelayanan	<b>Hasil Assesment dalam Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	1. Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Pada Instansi Pemerintah
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Tempat Seleksi Jabatan
	Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b> - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan - Memahami manajemen kepemimpinan <b>2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi</b> - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan; - Memahami manajemen kepemimpinan



		<b>3. Analis Kompetensi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul> <b>4. Pengelola Tempat Uji Kompetensi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah; 2. Kepala Bidang Pengembangan SDM; 3. Kepala Sub. Bidang Pengembangan Kompetensi
	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan kebutuhan. 2. Kami tidak menerima pemberian suap atau gratifikasi dalam bentuk apa pun.
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Hasil Assesment Seleksi Terbuka; 2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan akhir kegiatan

8.	Pelayanan	<b>Izin Belajar</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>Persyaratan Teknis :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ijin Belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) bukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Honorar;</li><li>2. Setiap PNS yang akan mengikuti seleksi pendidikan harus mendapatkan persetujuan/izin dari Kepala OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas;</li><li>3. PNS yang akan mengikuti pendidikan formal yang lebih tinggi harus</li></ol>



		<p>mendapatkan izin belajar dari pejabat yang berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang kurangnya baik;</li><li>5. Lembaga Pendidikan yang dipilih telah terakreditasi dan atau mendapat izin penyelenggaraan dari Kementerian Pendidikan Nasional dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka;</li><li>6. Program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang relevan /Linier dengan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan dan / atau kebutuhan daerah;</li><li>7. Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja kedinasan, sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;</li><li>8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;</li><li>9. Jarak tempat pendidikan dengan tempat kerja dapat ditempuh dalam waktu yang tidak akan mengurangi kelancaran tugas kedinasan;</li><li>10. Tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah;</li><li>11. Tidak sedang / pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama 1 (satu) tahun terakhir;</li><li>12. Proses belajar mengajar sesuai dengan standar dan norma akademis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</li><li>13. Permohonan izin belajar harus segera diajukan selambat-lambatnya 6 (Enam) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan diterima pada lembaga pendidikan yang dipilih;</li><li>14. Kelalaian dalam pengajuan izin belajar berakibat tidak dapat diterbitkannya surat izin belajar;</li></ol>
--	--	--



		<p>15. Persyaratan Permohonan Ijin Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dan untuk menjamin keseragaman dalam pengajuan berkas permohonan Ijin Belajar, bentuk surat permohonan beserta Lampirannya sebagaimana dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati.</p> <p><b>Persyaratan Administrasi :</b></p> <p>1. Syarat Jenjang Pendidikan dan Kepangkatan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) SLTP atau yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Juru Muda (I/a) dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>b) SLTA , Diploma I dan Akta I atau yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Juru Muda Tingkat I (I/b), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>c) Diploma II (DII) dan Akta II Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Juru Tingkat I (I/d), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>d) Diploma III (DIII) dan Akta III atau yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda (II/a), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>e) Sarjana (S1) dan Akta IV, atau Diploma IV (DIV), dan yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I (II/b), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>f) Pascasarjana (S2), Program Profesi dan yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Penata Muda (III/a), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud;</li><li>g) Doktor (S3), Dokter Spesialis I (Sp1), Spesialis II (Sp2) dan yang sederajat :Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Penata Muda Tingkat I</li></ul>
--	--	---



		<p>(III/b), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud.</p> <p>2. Permohonan izin belajar diajukan oleh PNS yang bersangkutan kepada Bupati Pasuruan melalui Kepala BKPPD setelah mendapat rekomendasi dari Kepala OPD yang bersangkutan dengan melampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Rekomendasi dari Kepala OPD;</li><li>b) Foto copy ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian, yang dilegalisir sesuai ketentuan ;</li><li>c) Foto copy Surat Keputusan (SK) Pangkat terakhir yang dilegalisir;</li><li>d) Foto copy Surat Keputusan (SK) Mutasi Kepegawaian dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir (bagi PNS yang pindah/mutasi dari Luar Kabupaten Pasuruan);</li><li>e) Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir yang dilegalisir;</li><li>f) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk atau masih tercatat sebagai siswa/mahasiswa pada lembaga pendidikan tersebut;</li><li>g) Daftar Riwayat Hidup;</li><li>h) Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah bermaterai cukup;</li><li>i) Foto copy jadwal pelajaran terakhir yang dilegalisir;</li><li>j) Foto copy Penetapan status akreditasi lembaga pendidikan yang bersangkutan yang dilegalisir;</li><li>k) Surat Pernyataan tidak melaksanakan pendidikan kelas jauh atau kelas sabtu minggu dari lembaga pendidikan yang bersangkutan;</li><li>l) Usia Maksimum 50 (lima Puluh) Tahun;</li><li>m) Uraian pelaksanaan tugas /Tupoksi PNS yang bersangkutan;</li></ul>
--	--	---



		n) Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir untuk jabatan fungsional.
Prosedur		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Pengurusan Ijin Belajar Tingkat SD, SMP, SMA dan Diploma I :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Izin Belajar (PNS) yang bersangkutan;</li><li>2. Persetujuan dari Kepala OPD;</li><li>3. Berkas diterima Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>4. Verifikasi Berkas, dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Jika Tidak Memenuhi Syarat berkas dikembalikan kepada OPD pengusul disertai alasan penolakan.</li><li>b) Jika Memenuhi Syarat, berkas di Proses dan Dicitak</li></ol></li><li>5. Ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>6. Izin Belajar diserahkan OPD atau Pemohon yang bersangkutan</li></ol></li><li>▪ <b>Pengurusan Izin Belajar Tingkat Diploma II dan Diploma III :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Izin Belajar (PNS) yang bersangkutan;</li><li>2. Persetujuan dari Kepala OPD;</li><li>3. Berkas diterima Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>4. Verifikasi Berkas, dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Jika Tidak Memenuhi Syarat berkas dikembalikan kepada OPD pengusul disertai alasan penolakan.</li><li>b) Jika Memenuhi Syarat, berkas di Proses dan Dicitak serta diteruskan</li></ol></li><li>5. Diajukan ke Asisten III Setda untuk dikoreksi/paraf</li><li>6. Ditandatangani Sekretaris Daerah;</li><li>7. Izin Belajar diserahkan OPD atau Pemohon yang bersangkutan</li></ol></li><li>▪ <b>Pengurusan Ijin Belajar Tingkat Diploma IV/S-1, S-2 dan S-3 :</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Izin Belajar (PNS) yang bersangkutan;</li><li>2. Persetujuan dari Kepala OPD;</li></ol></li></ul>





		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Berkas diterima Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>4. Verifikasi Berkas, dengan ketentuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a) Jika Tidak Memenuhi Syarat berkas dikembalikan kepada OPD pengusul disertai alasan penolakan.</li><li>b) Jika Memenuhi Syarat, berkas di Proses dan Dicetak serta diteruskan</li></ol></li><li>5. Diajukan ke Asisten III Setda untuk dikoreksi/paraf</li><li>6. Diajukan ke Sekretaris Daerah untuk dikoreksi/paraf</li><li>7. Ditandatangani Bupati;</li><li>8. Izin Belajar diserahkan OPD atau Pemohon yang bersangkutan</li></ol>
	Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Pengurusan Izin Belajar (Berkas diterima BKPPD) <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingkat SD, SMP, SMA dan Diploma I = 2 (dua) hari (Kepala BKPPD)</li><li>2. Tingkat Diploma II dan Diploma III = 3 (tiga) hari (Sekretaris Daerah)</li><li>3. Tingkat Diploma IV/S-1, S-2 dan S-3 = 7 (tujuh) hari (Bupati)</li></ol>
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Belajar</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai</li></ol>



		Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
	Kompetensi Pelaksana	<b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>2. Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah; 2. Kepala Bidang Pengembangan SDM; 3. Kepala Sub. Bidang Pengembangan Kompetensi
	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan kebutuhan. 2. Memberikan jawaban/konsultasi kepada PNS yang memiliki permasalahan pengurusan Ijin Belajar 3. Kami tidak menerima pemberian dalam bentuk apa pun.
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Hasil Surat Ijin Belajar yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;



		2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan jumlah PNS yang mengajukan Ijin Belajar dan Laporan yang telah menyelesaikan Pendidikan.

9.	Pelayanan	<b>Izin Tugas Belajar</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>Persyaratan Teknis :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberian tugas belajar bagi Pegawai Negeri harus didasarkan pada suatu perencanaan yang cermat dan ditujukan untuk mempersiapkan kader dan mengisi tenaga spesialis sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;</li><li>2. Pemberian tugas belajar hanya dapat dipertimbangkan pada lembaga pendidikan formal kedinasan atau perguruan tinggi negeri dan atau perguruan tinggi diluar negeri yang dinilai memiliki kemampuan menyelenggarakan pendidikan sesuai kepentingan nasional, untuk program Diploma III (D-III), Diploma IV (D-IV), Strata Satu (S1), Strata Dua (S2) dan Strata Tiga (S3);</li><li>3. Pemberian tugas belajar pada lembaga pendidikan perguruan tinggi swasta hanya dapat dipertimbangkan sepanjang lulusan pendidikan dengan jurusan / bidang studi tersebut dibutuhkan pada unit organisasi tersebut dan telah terakreditasi oleh Kementerian Pendidikan Nasional atau lembaga lain yang berwenang serta jurusan / program studi yang dipilih tidak terdapat pada perguruan tinggi negeri;</li><li>4. Pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Pasuruan;</li></ol>



		<p>5. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi pendidikan untuk tugas belajar harus mendapatkan rekomendasi dari kepala Organisasi Perangkat Daerah.</p> <p>6. Setelah mendapat rekomendasi, Kepala OPD mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah atau pejabat lain yang ditunjuk</p> <p><b>Persyaratan Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah dinyatakan lulus seleksi mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tertentu;</li><li>2. Sanggup melaksanakan tugas belajar dengan biaya pendidikan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pasuruan;</li><li>3. Memiliki pangkat / golongan ruang minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b) dengan masa kerja minimal 2 Tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan Diploma III (D-III) dan Strata Satu (S1);</li><li>4. Memiliki pangkat / golongan ruang minimal Penata Muda (III/a) dengan masa kerja minimal 2 Tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan Strata Dua (S2)/Spesialis I;</li><li>5. Memiliki pangkat / golongan ruang minimal Penata Muda Tingkat I (III/b) dengan masa kerja minimal 2Tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan Strata Tiga (S3)/Spesialis II;</li><li>6. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat selama 1 (satu) tahun terakhir;</li><li>7. Memiliki Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik;</li><li>8. Usia maksimum 25 tahun untuk Program Diploma III dan Program Strata I (S1), 37 tahun untuk Program Strata II (S2) atau setara, dan 40 tahun untuk Program Strata III (S3) atau setara;</li></ol>
--	--	---



		<p>9. Permohonan izin tugas belajar diajukan oleh PNS yang bersangkutan kepada Bupati Pasuruan melalui Kepala BKPPD setelah mendapat rekomendasi dari Kepala OPD yang bersangkutan dengan melampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Surat keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil dimaksud akan mengikuti pendidikan;</li><li>b) Foto copy surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li><li>c) Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li><li>d) Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li><li>e) Foto copy surat keputusan pengangkatan dalam jabatan (struktural atau fungsional);</li><li>f) Daftar riwayat Hidup;</li><li>g) Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional yang ditandatangani oleh pejabat eselon II.</li></ul>
	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Ijin Tugas Belajar (PNS) yang bersangkutan dengan melampirkan persyaratan sesuai ketentuan;</li><li>2. Berkas diterima Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah</li><li>3. Verifikasi Berkas, dengan ketentuan :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Jika Tidak Lengkap, berkas dikembalikan kepada OPD pengusul untuk melengkapinya;</li><li>b) Jika Lengkap, berkas di Proses dan Dicetak serta diteruskan</li></ul></li><li>4. Diajukan ke Kabag Hukum Setda untuk dikoreksi/paraf;</li><li>5. Diajukan ke Asisten I (Asisten Pemerintahan) Setda untuk dikoreksi/paraf;</li></ul>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Diajukan ke Sekretaris Daerah untuk dikoreksi/paraf;</li><li>7. Ditandatangani Bupati;</li><li>8. Surat Keputusan Izin Tugas Belajar diserahkan OPD atau Pemohon yang bersangkutan</li></ol>
	Waktu Pelayanan	<p>Waktu Pelayanan Pengurusan Ijin Tugas Belajar (Berkas diterima BKPPD)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Masuk dan verifikasi berkas = 2 (dua) hari (Kepala BKPPD)</li><li>2. Koreksi draft Surat Keputusan Bupati = 5 (lima) hari (Kabag Hukum)</li><li>3. Jika terdapat koreksi, diajukan kembali = 1 (satu) hari (Kabag Hukum)</li><li>4. Surat Keputusan Bupati untuk dikoreksi/Paraf = 1 (satu) hari (Asisten I)</li><li>5. Surat Keputusan Bupati untuk dikoreksi/Paraf = 1 (satu) hari (Sekda)</li><li>6. Surat Keputusan Bupati untuk ditandatangani = 2 (Dua) hari (Bupati).</li></ol>
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Tugas Belajar</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Belajar, Tugas Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol>



Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Kepala Bidang Pengembangan SDM</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>2. Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</li><li>- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul></li><li><b>3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan;</li><li>- Mampu mengoperasikan computer</li></ul></li></ol>
Jumlah Pelaksana	3 Orang
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah;</li><li>2. Kepala Bidang Pengembangan SDM;</li><li>3. Kepala Sub. Bidang Pengembangan Kompetensi</li></ol>
Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan kebutuhan;</li><li>2. Memberikan jawaban/konsultasi kepada PNS yang memiliki permasalahan pengurusan Ijin Tugas Belajar;</li><li>3. Kami tidak menerima pemberian dalam bentuk apa pun.</li></ol>
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Surat Ijin Tugas Belajar yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li></ol>



		2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan jumlah PNS yang mengajukan Ijin Tugas Belajar dan Laporan yang telah menyelesaikan Pendidikan.

10.	Pelayanan	<b>Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara ( PNS dan PPPK )</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan Bezzeting dari OPD</li><li>2. Analis Jabatan</li><li>3. Analis Beban Kerja</li><li>4. Peta Jabatan</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap OPD mengusulkan kebutuhan Pegawai setiap akhir Tahun</li><li>2. Melakukan verifikasi hasil usulan Kebutuhan Pegawai dari tiap – tiap OPD</li><li>3. Melakukan rekapitulasi Bezeting.</li><li>4. Melakukan Update/input usulan formasi kebutuhan Pegawai melalui sistem e-formasi secara online</li><li>5. Melakukan usulan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Batas usia Pensiun ( BUP ) per tahun.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	Sesuai Juknis
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Hasil Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)</li></ol>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>





<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 362 Tahun 2018 tentang Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2018;</li><li>5. Permenpan RB No. 24 Tahun 2019 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019</li><li>6. Surat Edaran no. B/1069/M.SM.01.00/2019 tentang Pengumuman Informasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>7. Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor : 693 Tahun 2019 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Tahun 2019</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas usulan formasi kebutuhan Pegawai</li><li>5.</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Hukum<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul></li><li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami tentang prosedur anggaran –</li></ul></li></ol>



		anggaran; o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website 3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT. o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website; 4. Kepala Sub Bidang Organisasi o Memahami tentang struktur organisasi analis jabatan/ABK dan Peta Jabatan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	- Melalui sistem E-Data

11.	Pelayanan	<b>Penyampaian informasi pendaftaran dan pelaksanaan Pengadaan ASN</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	1. Sesuai dengan Persyaratan pendaftaran 2. Transparan 3. Sesuai dengan Juknis 4. Lulus Seleksi Administrasi
	Prosedur	1. Pembentukan TIM Panitia Seleksi Pengadaan CPNS Di Daerah 2. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan ujian CAT 3. Mempersiapkan pengumuman ujian tempat dan waktu pelaksanaan;
	Waktu Pelayanan	5 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pelaksanaan ujian pengadaan ASN secara online bisa di lihat langsung oleh peserta, orang tua, saudara dan teman secara;



	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2018 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> Badan Kepegawaian Negara;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 61 Tahun 2018 tentang Optimalisasi Pemenuhan Kebutuhan/Formasi Pegawai Negeri Sipil dalam Seleks Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018</li><li>3. Permenpan RB No. 23 Tahun 2019 Distrubusi II Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2019</li><li>4. Permenpan RB No. 24 Tahun 2019 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019</li><li>5. Surat Edaran no. B/1069/M.SM.01.00/2019 tentang Pengumuman Informasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat Ujian/Gedung</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Hukum<ul style="list-style-type: none"><li>○ Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul></li><li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>○ Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran;</li><li>○ Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website</li></ul></li></ol>



		3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi <ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT.</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	35 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>

12.	Pelayanan	<b>Penyampaian Hasil Pengadaan ASN</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta yang mengikuti ujian online dengan sistem CAT</li><li>2. Sesuai dengan Juknis</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nilai ujian Seleksi kompetensi Dasar SKD dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)</li><li>2. Pengumuman melalui Media social baik melalui surat kabar atau media elektronika</li></ol>
	Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Hasil pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>



<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 61 Tahun 2018 tentang Optimalisasi Pemenuhan Kebutuhan /Formasi Pegawai Negeri Sipil dalam Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018</li><li>2. Permenpan RB No. 23 Tahun 2019 Distribusi II Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2019</li><li>3. Permenpan RB No. 24 Tahun 2019 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019</li><li>4. Surat Edaran no. B/1069/M.SM.01.00/2019 tentang Pengumuman Informasi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2019 di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Daerah</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Hukum<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul></li><li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran;</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website</li></ul></li><li>3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT.</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;</li></ul></li></ol>
	Jumlah Pelaksana	8 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>



13.	Pelayanan	<b>Pengajuan usulan NIP</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pas photo 4X6</li><li>2. Photo copy Ijazah yang telah dilegalisir</li><li>2. Daftar riwayat Hidup</li><li>3. Surat Catatan Kepolisian SKCK</li><li>4. Surat Keterangan Kesehatan</li><li>5. Surat Keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, precursor, dan zat adiktif</li><li>6. Surat pernyataan 5 poin</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemeriksaan persyaratan administrasi</li><li>2. Pemeriksaan kualifikasi Pendidikan sesuai dengan formasi yang dilamar</li><li>3. Pemeriksaan riwayat Hidup sesuai dengan NIK sesuai dengan yang ditulis, nomor ijazah yang ditulis dst.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	3 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pengusulan NIP/Pertek/Nominatif
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasurankab.go.id">http://www.pasurankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>



	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Hukum<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul></li><li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran;</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website</li></ul></li><li>3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT.</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;</li></ul></li></ol>
	Jumlah Pelaksana	9 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>

14.	Pelayanan	<b>PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	1. Memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi usulan NIP
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memasukkan daftar nominasi usulan NIP melalui sistem SAPK</li><li>2. Pembuatan manage SK CPNS</li><li>3. Masa Kerja TMT</li></ol>
	Waktu Pelayanan	5 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keputusan/SK Calon Pegawai Negeri Sipil ( CPNS )
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>



<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Hukum<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul></li><li>2. Kepala Badan Keuangan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran;</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website</li></ul></li><li>3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi<ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT.</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;</li></ul></li></ol>
	Jumlah Pelaksana	9 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>

15.	Pelayanan	<b>PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lulus Pendidikan dan Pelatihan/Latihan Dasar ( Latsar )</li><li>2. Sehat Jasmani dan Rohani</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memasukkan daftar nominasi usulan Pegawai Negeri Sipil melalui sistem SAPK</li><li>2. Pembuatan manage SK PNS</li><li>3. Masa Kerja TMT</li></ol>





	Waktu Pelayanan	5 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keputusan/ SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bagian Hukum ○ Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan; 2. Kepala Badan Keuangan Daerah ○ Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran; ○ Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website 3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi ○ Memahami teknis informasi-informasi melalui IT. ○ Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;
	Jumlah Pelaksana	9 orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali



16.	Pelayanan	<b>PENGAMBILAN SUMPAH PNS</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	1. Calon Pegawai Negeri Sipil pada saat di angkat menjadi Pegawai Negeri Sipil
	Prosedur	1. Calon Pegawai Negeri Sipil pada saat di angkat menjadi Pegawai Negeri Sipil 2. Pengucapan sumpah di lakukan pada saat pelantikan oleh PPK 3. Pengucap sumpah di lakukan sesuai dengan Kepercayaan masing-masing
	Waktu Pelayanan	1 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Surat Keputusan/ SK Sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS)
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Gedung
	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bagian Hukum <ul style="list-style-type: none"><li>○ Memahami prosedur – prosedur tentang pembuatan SK Kepanitiaan;</li></ul> 2. Kepala Badan Keuangan Daerah <ul style="list-style-type: none"><li>○ Memahami tentang prosedur anggaran – anggaran;</li><li>○ Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website</li></ul>



		3. Kepala Sub bidang Data dan Informasi <ul style="list-style-type: none"><li>o Memahami teknis informasi-informasi melalui IT.</li><li>o Memahami prosedur pengaturan informasi melalui website;</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	9 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>

17.	Pelayanan	<b>Penyampaian Hasil Perpanjangan Pegawai Tidak Tetap (PTT)</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy SK Awal dan terakhir</li><li>2. Foto copy Ijazah terakhir</li><li>3. Foto Copy KTP</li><li>4. Daftar Riwayat Hidup</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dikumpulkan melalui OPD masing-masing ke kantor BKPPD</li><li>2. Proses Cetak SK Perpanjangan</li><li>3. SK dibagikan per OPD masing-masing</li></ol>
	Waktu Pelayanan	30 Hari
	Biaya/tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	SK perpanjangan Pegawai Tidak Tetap (PTT)
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>



<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 54 tahun 2009 tentang Tata cara Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman perpanjangan, Pemberhentian, dan Disiplin Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li><li>3. Keputusan Bupati Pasuruan nomor : 800/1398/HK/424.014/2019 tentang pendelegasian wewenang kepada para Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Prosedur pengangkatan Pegawai Tidak Tetap</li><li>- Memahami prosedur pembinaan Pegawai Tidak Tetap</li></ul></li><li>2. Kepala Kepala Bidang Pengadaan, Data dan Pemberhentian<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Prosedur pembinaan pegawai PTT</li></ul></li></ol>
	Jumlah Pelaksana	2 orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>



18.	Pelayanan	<b>Usulan Pensiun BUP,APS dan Janda/Duda</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pensiun</li><li>2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)</li><li>3. Daftar Susunan Keluarga</li><li>4. Foto Copy Karpeg</li><li>5. Foto Copy Capeg/PNS</li><li>6. Foto Copy Kenaikan Pangkat terakhir</li><li>7. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li><li>8. Foto Copy Kartu Peserta Taspen</li><li>9. Foto Copy Karis/Karsu</li><li>10. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir</li><li>11. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir</li><li>12. Foto Copy Surat Keterangan Anak (akte kelahiran) jika usia lewat 21 tahun s/d 25 tahun disertai surat keterangan kuliah.</li><li>13. Foto Copy KTP Suami dan Istri dilegalisir</li><li>14. Foto Copy SKP PNS</li><li>15. Surat pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat.</li><li>16. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</li><li>17. Surat keterangan perincian gaji.</li><li>18. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 6 (enam) lembar</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas usulan pensiun dikirim ke BKPPD setelah diSCAN dimasukan ke flashdisc dalam bentuk PDF, menerima usulan pensiun dari seluruh OPD, meneliti kelengkapan persyaratan, menginput data ke SAPK, membuat konsep surat pengantar ke BKN Regional II.</li><li>2. Kasubid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun</li><li>3. Kabid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki</li><li>4. Kaban Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun jika setuju ke</li></ol>



		proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 5. Kaban memparaf NPKND untuk diteruskan ke ke Sekda/Bupati 6. Mendistribusikan SK Pensiun BUP/Janda Duda/Dini .
	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>SK.Pensiun</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. UU No.11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU NO.5 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. PP no.15 tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS 5. Peraturan Kepala BKN No.2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksanab	<b>Kepala Badan</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Kepala Bidang</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun - Memahami prosedur kepemimpinan



		<b>Kepala Subbidang</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <b>Analisis Kesejahteraan Sumberdaya Manusia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan pensiun</li></ul> <b>Pengolah Data</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data</li></ul> <b>Pengadministrasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

19.	Pelayanan	<b>Pemrosesan Karis/Karsu</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Blanko laporan Perkawinan Pertama</li><li>2. Fc.Surat Nikah Dilegalisir</li><li>3. Fc.SK.Capeg</li><li>4. Past Foto Uk.3x4 sebanyak 3 lbr</li></ol>



Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun berkas pengajuan Kartu Suami/Istri dari OPD</li><li>2. Kassubid mengoreksi, menyeleksi berkas pengajuan kartu suami/istri</li><li>3. Kabid Memeriksa surat permohonan, diparaf untuk dinaikkan ke Kepala OPD</li><li>4. Kepala Badan memeriksa surat permohonan, jika setuju ditanda tangani Kepala Badan jika tidak dikembalikan untuk direvisi</li><li>5. Kabid Menyerahkan berkas pengajuan setelah ditandatangani oleh Kaban ke Kassubid untuk diproses di BKN Regional II Surabaya</li><li>6. Kassubid mengirimkan, menyerahkan berkas pengajuan untuk diproses ke BKN Regional II Surabaya.</li><li>7. Mendistribusikan Karis/Karsu</li></ol>
Waktu Pelayanan	4 (Empat) hari
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	<b>Karis/Karsu</b>
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</li><li>2. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan PP Nomor 10 tahun 1983.</li></ol>
Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Badan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul>





		<b>Kepala Bidang</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu</li><li>- Memahami Manajemen kepemimpinan.</li></ul> <b>Kepala Subbid</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu</li><li>- Memahami Manajemen kepemimpinan.</li></ul> <b>Administrasi</b> <p>Memahami prosedur administrasi dan pengolahan Data Karis/Karsu</p>
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali

20.	Pelayanan	<b>Pemrosesan KARPEG</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fc.SK.Capeg</li><li>2. Fc.SK. PN</li><li>3. Fc.SK.Pangkat terakhir</li><li>4. Fc.STTPL</li><li>5. Past Foto 3x4 sbyk 3 lbr</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun berkas pengajuan kartu pegawai dari SKPD</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Kassubid mengoreksi, menyeleksi berkas pengajuan kartu pegawai</li><li>3. Kabid Memeriksa surat permohonan jika setuju maka diparaf untuk dinaikan ke Kaban</li><li>4. Kaban Memeriksa surat permohonan, jika setuju, ditanda tangani Kepala Badan jika tidak dikembalikan untuk direvisi</li><li>5. Kabid Menyerahkan berkas pengajuan setelah ditandatangani oleh Kaban ke Kassubid untuk diproses di BKN Regional II Surabaya</li><li>6. Kassubid mengirimkan, menyerahkan berkas pengajuan untuk diproses ke BKN Regional II Surabaya.</li><li>7. Mendistribusikan Karis/Karsu</li></ol>
	Waktu Pelayanan	4 (Empat) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>KARTU PEGAWAI ( KARPEG )</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Bagian Otonomi Daerah Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 427075 Website : : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian</li><li>2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 januari 1975 tentang Petunjuk Penetapan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS</li><li>5. Surat Edaran BKN Nomor 01/SE/1994 tanggal 7 Januari 1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai.</li></ol>



	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Komputer 2. Laptop 3. Printer
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Badan</b> - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karpeg - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Bidang</b> - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karpeg - Memahami Manajemen kepemimpinan. <b>Kepala Subbid</b> - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karpeg - Memahami Manajemen kepemimpinan. <b>Analisis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia</b> Memahami prosedur administrasi dan pengolahan Data Karpeg
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 1 bulan



21.	Pelayanan	<b>Pemrosesan Cuti</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuti Tahunan : PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Melampirkan : SK.Capeg dan SK PN</li><li>2. Cuti Besar : PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (Lima) tahun secara terus menerus. Melampirkan Jadwal Pemberangkatan , kwintasi pelunasan dan SK.Capeg</li><li>3. Cuti Sakit : Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (Empat Belas) hari melampirkan Surat keterangan dokter dan jika lebih dari 14 (empat belas ) hari melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.</li><li>4. Cuti Melahirkan : Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan. Melampirkan Surat Keterangan dari dokter atau bidan .</li><li>5. Cuti Karena Alasan Penting SK.Capeg,SK.PN dan melampirkan bukti pendukung.</li><li>6. Cuti Bersama</li><li>7. Cuti di Luar Tanggungan Negara<ul style="list-style-type: none"><li>- Masa Kerja paling singkat 5 (lima tahun) secara terus menerus.</li><li>- Paling lama 3 (tiga) tahun.</li><li>- Melampirkan pendukung alasan cuti CLTN.</li></ul></li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghimpun, meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan Cuti, membuat konsep surat izin cuti.</li><li>2. Kassubid memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti.</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Kabid Memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti diparaf jika setuju jika tidak kembali untuk direvisi</li><li>4. Kaban Memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti, jika setuju ke proses selanjutnya jika tidak kembali ke Kabid untuk direvisi.</li><li>5. Kaban Menandatangani konsep surat izin cuti sesuai kewenangannya.</li><li>6. Mengarsipkan, menyerahkan surat izin cuti kepada satuan kerja PNS ybs dan mengirim tembusan bila ada.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	Pemrosesan Cuti
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No.24 Tahun 2017 tentang Cuti PNS.</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pemrosesan cuti
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>



Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

22.	Pelayanan	<b>Usulan Perbaikan Data Pegawai</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Usulan Dari Perangkat Daerah</li><li>2. Foto Copy SK CPNS + Scan Dokumen Asli</li><li>3. Foto Copy SK PNS + Scan Dokumen Asli</li><li>4. Foto Copy Ijazah pada saat CPNS (dilegalisir) + Scan Dokumen Asli</li><li>5. Foto Copy Kenaikan Pangkat terakhir + Scan Dokumen Asli</li><li>6. Foto Copy Akta Kelahiran + Scan Dokumen Asli</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas usulan perbaikan data dikirim ke BKPPD setelah di SCAN dimasukkan ke flashdisk dalam bentuk PDF, menerima usulan perbaikan data dari seluruh OPD, meneliti kelengkapan persyaratan, membuat konsep surat pengantar ke BKN Pusat Jakarta.</li><li>2. Kasubid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan perbaikan data pegawai</li><li>3. Kabid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan perbaikan data pegawai jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki</li></ol>



		4. Kaban Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari untuk usulan internal Kabupaten Pasuruan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Profil Data Pegawai</b>
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.bkppd.pasuruankab.go.id">www.bkppd.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. UU No.5 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
	Sarana Prasarana & Fasilitas	5. ATK 6. Komputer 7. Printer 8. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksanan	<b>Kepala Badan</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Kepala Bidang</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Kepala Subbidang</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Aparatur</b> - Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan analisa untuk perbaikan data pegawai



		<b>Pengolah Data</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

23.	Pelayanan	<b>Kenaikan Pangkat</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>A KENAIKAN PANGKAT REGULER</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir</li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020</li><li>3. Foto copy dan hasil scanning asli STLUD/S1 bagi yang pindah golongan</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli SK CPNS <b>bagi yang diusulkan kenaikan pangkat pertama kali</b></li><li>5. Foto copy dan hasil scanning asli SK PNS <b>bagi Yang diusulkan kenaikan pangkat pertama kali</b></li></ol>





		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Foto copy dan hasil scanning asli Ijazah terakhir bagi <b>yang peningkatan pendidikan</b></li><li>7. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li><li>8. Foto copy dan hasil scanning asli Ijin Belajar / Tugas Belajar <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li><li>9. Foto copy dan hasil scanning asli SK Mutasi tempat bekerja</li><li>10. Foto copy dan hasil scanning asli SK Peninjauan Masa Kerja</li><li>11. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kelas Jabatan</li></ol>
		<b>B KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PEJABAT STRUKTURAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy dan hasil scanning asli SK Pangkat terakhir</li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli SK Jabatan terakhir, SPP, SPMJ dan SPMT</li><li>3. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli STLUD/S2/PIM III bagi yang pindah golongan</li><li>5. Foto copy dan hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan <b>bagi yang diusulkan menjadi golongan IV/a ke atas</b></li><li>6. Hasil scanning asli Ijazah terakhir bagi <b>yang peningkatan pendidikan</b></li><li>7. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li><li>8. Foto copy dan hasil scanning asli Ijin Belajar / Tugas Belajar <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li></ol>
		<b>C KENAIKAN PANGKAT PILIHAN JABATAN FUNGSIONAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy dan hasil scanning asli PAK terakhir</li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli PAK Lama</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli SK Jabatan Fungsional terakhir</li><li>5. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020</li><li>6. Foto copy dan hasil scanning asli Ijazah terakhir bagi <b>yang peningkatan pendidikan</b></li><li>7. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li><li>8. Foto copy dan hasil scanning asli Ijin Belajar / Tugas Belajar <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b></li><li>9. Foto copy dan hasil scanning asli SK Mutasi tempat bekerja terakhir</li><li>0. Foto copy dan hasil scanning asli SK Peninjauan Masa Kerja</li></ol>
		<b>D KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy dan hasil scanning asli Surat Uraian Tugas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II <b>bagi Pelaksana</b></li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir</li><li>3. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah Terakhir bagi <b>Pelaksana</b></li><li>5. Foto copy dan hasil scanning asli Ijazah terakhir</li><li>6. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai</li><li>7. Foto copy dan hasil scanning asli Ijin Belajar</li><li>8. Foto copy dan hasil scanning asli PAK terakhir <b>bagi Jabatan Fungsional</b></li><li>9. Foto copy dan hasil scanning asli SK Mutasi tempat bekerja</li><li>10. Foto copy dan hasil scanning asli SK Peninjauan Masa Kerja</li></ol>



		11. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kelas Jabatan
		<b>E KENAIKAN PANGKAT KE GOLONGAN IV/c KE ATAS UNTUK PEJABAT STRUKTURAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy dan hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir dilegalisir</li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli Jabatan Struktural Terakhir, SPP, SPMJ dan SPMT dilegalisir</li><li>3. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020 dilegalisir</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli Ijazah terakhir dilegalisir</li><li>5. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai dilegalisir</li><li>6. Foto copy dan hasil scanning asli Surat Ijin Belajar <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b> dilegalisir</li><li>7. Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) dan hasil scanning asli</li></ol>
		<b>F KENAIKAN PANGKAT KE GOLONGAN IV/c KE ATAS UNTUK JABATAN FUNGSIONAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir dilegalisir</li><li>2. Foto copy dan hasil scanning asli SKP, Penilaian SKP dan PPK Tahun 2019 dan 2020 dilegalisir</li><li>3. PAK Baru Asli dan dan hasil scanning asli</li><li>4. Foto copy dan hasil scanning asli PAK Lama dilegalisir</li><li>5. Klarifikasi PAK Baru Asli dan hasil scanning asli</li><li>6. Foto copy dan hasil scanning asli SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilegalisir</li><li>7. Foto copy dan hasil scanning asli Kenaikan Jabatan Fungsional dilegalisir</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Foto copy dan hasil scanning asli Ijazah terakhir dilegalisir</li><li>9. Foto copy dan hasil scanning asli Transkrip Nilai / Daftar Nilai dilegalisir</li><li>10. Foto copy dan hasil scanning asli Surat Ijin Belajar <b>bagi yang peningkatan pendidikan</b> dilegalisir</li><li>11. Foto copy dan hasil scanning asli SK Mutasi yang pernah dimutasi dilegalisir</li><li>12. Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan hasil scanning asli</li><li>13. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) dan hasil scanning asli</li><li>14. Foto copy dan hasil scanning asli SK Mutasi tempat bekerja</li><li>15. Foto copy dan hasil scanning asli Surat Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pelantikan Jabatan Fungsional Jenjang Utama dilegalisir</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas usulan Kenaikan Pangkat dikirim ke BKPPD setelah discan dimasukkan ke flashdisc dalam bentuk PDF, menerima usulan Kenaikan Pangkat dari seluruh OPD, meneliti kelengkapan persyaratan, menginput data ke SAPK, membuat konsep surat pengantar ke BKN Regional II.</li><li>2. Kasubid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat</li><li>3. Kabid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki</li><li>4. Kaban Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki<ol style="list-style-type: none"><li>a. Golongan IV/c -IV/d ditetapkan oleh Presiden</li></ol></li></ol>



		<p>b. Golongan IV/a –IV/b ditetapkan oleh Gubernur</p> <p>c. Golongan III/d kebawah ditetapkan oleh Bupati</p> <p>5. Kaban memparaf NPKND untuk diteruskan ke ke Sekda/Bupati</p> <p>6. Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat</p>
	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : BKPPD.pasuruankab.go.id
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU NO.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>3. PP No.15 tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS</li><li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan PP 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas Permohonan</li></ol>
	Kompetensi Pelaksanab	<p><b>Kepala Badan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul>



		<b>Kepala Subbidang</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <b>Analisis Kesejahteraan Sumberdaya Manusia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan Kenaikan Pangkat</li></ul> <b>Pengolah Data</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data</li></ul> <b>Pengadministrasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



24.	Pelayanan	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usul Kenaikan PangkatFoto Copy</li><li>2. Capeg/PNS</li><li>3. Foto Copy Kenaikan Pangkat terakhir</li><li>4. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir Foto Copy SKP PNS</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKPPD mendisposisi surat usulan KGB dari</li><li>2. masing-masing SKPD kepada Kabid</li><li>3. Kabid meneliti dan mendisposisi usulan KGB ke Kasubid</li><li>4. Kasubid menerima dan mendisposisikan usulan KGB ke Staf</li><li>5. Staf memverifikasi berkas usulan dan mengetik konsep surat KGB Kasubid memverifikasi berkas usulan dan meneliti ketikan konsep surat KGB.</li><li>6. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Kabid, jika tidak benar dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki</li><li>7. Kabid memeriksa konsep surat KGB. Jika benar diparaf dan diserahkan ke Sekretaris BKPPD. Jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki</li><li>8. Sekretaris BKPPD memeriksa konsep surat KGB. Jika benar diparaf dan</li><li>9. disediakan kepada Kepala BKPPD untuk ditandatangani, jika tidak benar dikembalikan untuk diperbaiki Kepala BKPPD menandatangani konsep surat KGB dan diteruskan kepada Kabid Surat KGB didistribusikan ke OPD</li></ol>
	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Surat Kenaikan Gaji Berkala</b>



	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : BKPPD.pasuruankab.go.id
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. UU NO.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No.15 tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksanab	<b>Kepala Badan</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Kepala Bidang</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Kepala Subbidang</b> - Memahami prosedur pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat - Memahami prosedur kepemimpinan <b>Analisis Kesejahteraan Sumberdaya Manusia</b> - Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan Kenaikan Pangkat <b>Pengolah Data</b> - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data <b>Pengadministrasi</b> - Memahami prosedur administrasi
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali





	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

25.	Pelayanan	<b>KENAIKAN JENJANG JABATAN DAN MUTASI</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<b>KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy Pangkat terakhir</li><li>2. Foto copy PAK Lama dan PAK Baru</li><li>3. Foto copy SKP 2 tahun terakhir</li><li>4. Foto copy sertifikat diklat dan uji kompetensi</li><li>5. Ijazah dan Transkrip</li></ol>
	Persyaratan	<b>MUTASI DALAM SATU PROVINSI, MUTASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ANTAR PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI, MUTASI DARI PROVINSI/KAB/KOTA KE INSTANSI PUSAT ATAU SEBALIKNYA DAN MUTASI ANTAR INSTANSI PUSAT</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berstatus PNS</li><li>2. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi</li><li>3. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan</li><li>4. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki</li><li>5. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki</li><li>6. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani</li></ol>



		<p>hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam jabatan pangkat dan/atau jabatan terakhir</li><li>8. Salinan/fotocopy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir</li><li>9. 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 dan/atau</li><li>10. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal</li><li>11. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap PNS yang akan dimutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b</li><li>12. Surat Keterangan Formasi Jabatan</li></ol>
		<b>MUTASI ANTAR OPD ATAU UNIT KERJA</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan mutasi</li><li>2. Foto copy Pangkat terakhir</li><li>3. Surat Kesiediaan Melepas dan Menerima</li><li>4. Foto copy SKP 2 tahun terakhir</li><li>5. Bezetting (Pembagian Tugas Mengajar bagi JF GURU)</li><li>6. Ijazah dan Transkrip</li></ol>
	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	SK JABATAN dan SK MUTASI
	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="https://www.pasuruankab.go.id">https://www.pasuruankab.go.id</a>



<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU NO.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>3. PP No.15 tahun 2019 tentang Peraturan gaji PNS</li><li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan Dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas Permohonan</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Kepala Badan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur Mutasi dan Kenaikan Jabatan</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Kepala Bidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses mutasi dan kenaikan jabatan</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Kepala Subbidang</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan proses mutasi dan kenaikan jabatan</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Analisis Kesejahteraan Sumberdaya Manusia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan mutasi dan kenaikan jabatan</li></ul> <p><b>Pengolah Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data</li></ul> <p><b>Pengadministrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur administrasi</li></ul>



	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

26.	Pelayanan	<b>Penilaian Prestasi Kerja PNS</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan dari OPD;</li><li>2. Penilaian Prestasi Kerja Tahun sebelumnya;</li><li>3. Formulir SKP;</li><li>4. Formulir Pengukuran;</li><li>5. Formulir Penilaian.</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap OPD menyampaikan PPK masing-masing PNS kepada Badan Kepegawaian dan Pendidikan</li><li>2. Melakukan Verifikasi;</li><li>3. Melakukan Klarifikasi;</li><li>4. Update Nilai ke SAPK;</li><li>5. Merekap;</li><li>6. Melaporkan ke BKN</li></ol>
	Waktu Pelayanan	30 hari



	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Laporan Rekapitulasi SKP atau PPK PNS</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Kabupaten Pasuruan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. PP RI No. 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No.1 tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS;</li><li>4. Peraturan Bupati No 117 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Berkas Permohonan</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur penyusunan sasaran kinerja pegawai dan penilaian perilaku</li><li>- Memahami manajemen kepemimpinan</li></ul> <b>Kepala Sub Bagian Penilaian Kinerja JPT/JA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan penyusunan sasaran kinerja pegawai JPT/JA</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <b>Kepala Sub Bagian Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan penyusunan sasaran kinerja pegawai Jabatan Fungsional</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul>



		<b>Analisis Kinerja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan menganalisis hasil penyusunan prestasi kerja pegawai</li></ul> <b>Pengelola penilaian kinerja pegawai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengolah data hasil penilaian prestasi kerja pegawai</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali terkait laporan hasil penilaian prestasi kerja pegawai di tiap-tiap OPD

27.	Pelayanan	<b>Pengukuran Indeks Profesional ASN (IP ASN)</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Peningkatan Pendidikan PNS</li><li>2. Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS</li><li>3. Laporan Diklat / Bimtek / Workshop / Sosialisasi</li><li>4. Laporan Hukuman Disiplin</li></ol>
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan Pendidikan, PPK, Diklat/Workshop/Bimtek/Sosialisasi dan hukuman disiplin dari masing-masing OPD;</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Melakukan verifikasi dokumen IP ASN;</li><li>3. Melakukan Klarifikasi dokumen IP ASN;</li><li>4. Merekap data IP ASN tiap-tiap PNS;</li><li>5. Memasukkan data IP ASN tiap-tiap PNS kedalam aplikasi SAPK.</li><li>6. Mengirim laporan hasil statistic pengukuran IP ASN dan surat pernyataan kebenaran hasil pengukuran IP ASN ke Kemenpan.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	5 bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Laporan Hasil Penilaian Indeks Profesional ASN Kabupaten Pasuruan</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawain dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429071 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB Nomor 38 tahun 2018 tentang pengukuran indeks</li><li>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor : 8 tahun 2019 tentang Pedoman Tata cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesional Aparatur Sipil Negara</li></ol>
	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen IP ASN</li></ol>
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> - Memahami prosedur pengukuran indeks professional ASN, - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja JPT/JA</b> - Memahami prosedur pelaksanaan



		<p>pengukuran indeks professional ASN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur pelaksanaan pengukuran indeks professional ASN</li><li>- Memahami prosedur kepemimpinan</li></ul> <p><b>Analisis Kinerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur dan menganalisis hasil pengukuran indeks professional ASN</li></ul> <p><b>Pengelola penilaian kinerja pegawai</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengolah data hasil pengukuran indeks professional ASN</li></ul>
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>- Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali</li></ul>
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali terkait pengukuran Indeks Profesional ASN





28.	Pelayanan	<b>Penyelesaian Permohonan Perkawinan Kedua Dan Seterusnya dan atau Perceraian ASN</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	Bagi PNS atau yang dipersamakan 1. Penggugat : wajib memperoleh ijin dari pejabat; 2. Tergugat : wajib memperoleh surat keterangan mendapat gugatan; 3. Foto copy SK Capeg; 4. Foto copy SK PNS; 5. Foto copy SK terakhir; 6. Foto copy Karis/Karsu; 7. Foto copy Akta Nikah; 8. Foto copy Kartu Keluarga; 9. Foto copy Surat Gugatan atau Relaa; 10. Keterangan Lain (Putusan Pengadilan, Visum, keterangan berwajib dan surat keterangan/penyataan Kepala Desa/Lurah yang disahkan oleh Pejabat serendah-rendahnya camat).
	Prosedur	1. Foto copy surat-surat panggilan dinas tertulis; 2. Foto copy surat pernyataan hasil pemeriksaan atau berita acara pembinaan dari OPD; 3. Foto copy berita acara penasehatan dari BP4; 4. Foto copy nota dinas ke Bupati hasil pertimbangan dan saran; 5. Mengusulkan ke BKPPD hasil pertimbangan dan saran untuk diterbitkan surat ijin/surat keterangan.
	Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Penetapan Ijin Perceraian dan Surat Keterangan</b>



	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawaian dan Pendidikan Kabupaten Pasuruan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. PP Nomor 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS; 2. PP Nomor 45 tahun 1990 perubahan atas PP Nomor 10 tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 3. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> - Memahami prosedur penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau Perceraian ASN - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Sub Bidang Disiplin</b> - Memahami prosedur penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau Perceraian ASN - Memahami prosedur kepemimpinan
	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	Pengawasan Internal	Pengawasan Kepala Badan
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan



Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pembinaan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

29.	Pelayanan	<b>Pembinaan Aparatur</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
Persyaratan	Laporan OPD disertai bukti-bukti hasil pembinaan antara lain : 1. Panggilan dinas; 2. Proses pembinaan; 3. Penjatuhan hukuman disiplin ringan.	
Prosedur	1. Laporan dari OPD; 2. Dilakukan panggilan dinas; 3. Dilakukan berita acara pemeriksaan; 4. Pembahasan dalam rapat tim; 5. Berita acara tim; 6. Nota Dinas hasil rapat; 7. Usulan penetapan.	
Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan	
Biaya / Tarif	Gratis	
Produk Pelayanan	<b>Penetapan hukuman disiplin</b>	
Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawain dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429071 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>	
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
Dasar Hukum	1. UU No. 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN 3. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	



	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Berkas Permohonan
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> - Memahami prosedur pembinaan aparatur - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Sub Bidang Disiplin</b> - Memahami prosedur pembinaan aparatur - Memahami prosedur kepemimpinan
	Jumlah Pelaksana	6 Orang
	Pengawasan Internal	Pengawasan Kepala Badan
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pembinaan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

30.	Pelayanan	<b>Verifikasi Kehadiran ASN</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	Laporan daftar hadir bulanan Organisasi Perangkat Daerah/UPTD
	Prosedur	OPD/UPTD setiap bulan pada minggu 1 (pertama) wajib melaporkan daftar hadir ASN
	Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu



	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Hasil evaluasi kehadiran ASN</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawain dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429071 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	1. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Perka BKN no. 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 53 tahun 2010
	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> - Memahami prosedur pembinaan aparatur - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Sub Bidang Disiplin</b> - Memahami prosedur pembinaan aparatur - Memahami prosedur kepemimpinan
	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Pengawasan Internal	Pengawasan Kepala Badan
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pembinaan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali



31.	Pelayanan	<b>Penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Aparatur Sipil Negara</b>
<b>Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)</b>		
	Persyaratan	Setiap wajib lapor harus mempunyai username dan password untuk pelaporan e-LHKPN
	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk Wajib Lapor (WL) wajib mengisi bangko e-filing LHKPN untuk mendapatkan link e-LHKPN, didalam link tersebut terdapat password yang dapat digunakan untuk mengerjakan e-LHKPN;</li><li>2. Untuk yang sudah lapor LHKPN akan mendapat user nama dan password dari KPK untuk pelaporan secara online</li><li>3. Wajib mencetak dan menandatangani secara basah sheet 1, lampiran 3 dan lampiran 4 dan dikirim ke KPK (dikoordinasi oleh BKPPD) baik yang belum maupun yang sudah pernah lapor LHKPN.</li></ol>
	Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
	Biaya / Tarif	Gratis
	Produk Pelayanan	<b>Berkas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Aparatur Sipil Negara</b>
	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Badan Kepegawain dan Pendidikan Pelatihan Daerah Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429071 Website : <a href="http://www.pasuruankab.go.id">http://www.pasuruankab.go.id</a>
<b>Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)</b>		
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inpres No. 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi;</li><li>2. SE MenpanRB 268/M.Pan/10/2002;</li><li>3. UU No. 28 tahun 1999;</li><li>4. UU No. 30 tahun 2002;</li><li>5. UU No. 10 tahun 2015;</li><li>6. PKPK No. 7 tahun 2016.</li></ol>



	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
	Kompetensi Pelaksana	<b>Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan</b> - Memahami prosedur pengisian berkas LHKPN - Memahami manajemen kepemimpinan <b>Kepala Sub Bidang Disiplin</b> - Memahami prosedur pengisian berkas LHKPN - Memahami prosedur kepemimpinan
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Pengawasan Internal	Pengawasan Kepala Badan
	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan pelaporan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pembinaan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali



---

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

Demikian Standar Pelayanan (SP) Badan Kepegawaian Dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini pelayanan publik semoga dapat memberi manfaat ke ASN dan masyarakat Kabupaten Pasuruan. Sehingga dapat memacu kinerja ASN serta pertumbuhan pembangunan Kabupaten Pasuruan.

Pasuruan,            Pebruari 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENDIDIKAN PELATIHAN DAERAH

TTD

Drs. HENIS WIDIYANTO,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660403 199103 1 018