

STANDAR PELAYANAN



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASURUAN
TAHUN 2022**



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

Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan 67115

Telp. (0343) 429065 – 429075

Website : bkpsdm.pasuruankab.go.id / e-mail : bkpsdm@pasuruankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 060/334/ 424.103/2022**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Nomor: 060/147/424.103/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 12 Mei 2022.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 12 Mei 2022

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tk. I
NIP. 196512051989032011

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;



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

Jl. Hayam Wuruk No. 14 Pasuruan 67115

Telp. (0343) 429065 – 429075

Website : bkpsdm.pasuruankab.go.id/ e-mail : bkpsdm@pasuruankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/ 335 / 424.103/2022**

**TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Maklumat Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Maklumat Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Sekretaris Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 190 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Maklumat Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor : 060/146/424.103/2021 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 12 Mei 2022.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal, 12 Mei 2022
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**


Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 196512051989032011

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADA KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 060/335/424.103/2022
TANGGAL : 12 Mei 2022

MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASURUAN

MAKLUMAT PELAYANAN

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Dra. NINUK IDA SURYANI, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 196512051989032011

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan <pre>graph TD; A([Peguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> C{Hasil Konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> D[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan]; D -- "Jika dapat diselesaikan" --> C; D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan]; E --> D;</pre> Keterangan : a. Pegguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; b. Pegguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara

		Pelayanan; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan. 2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) <pre> graph TD A([Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D </pre> Keterangan : a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak
--	--	---

		dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia
----	-------------	--

		Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sub Koordinator - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang, terdiri dari : - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana

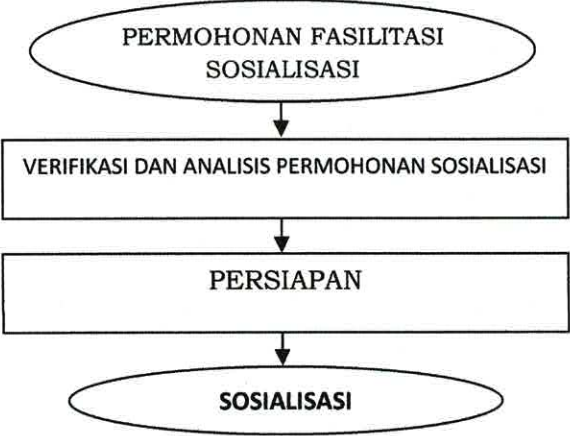
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

SOSIALISASI

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan nota dinas yang berisi : a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 2. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --> B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI] B --> C[PERSIAPAN] C --> D([SOSIALISASI]) </pre> Keterangan : 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer

	dan/atau Fasilitas	3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sub Koordinator - Memahami uraian tugas - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami prosedur penyusunan dan mekanisme persetujuan nota dinas
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana

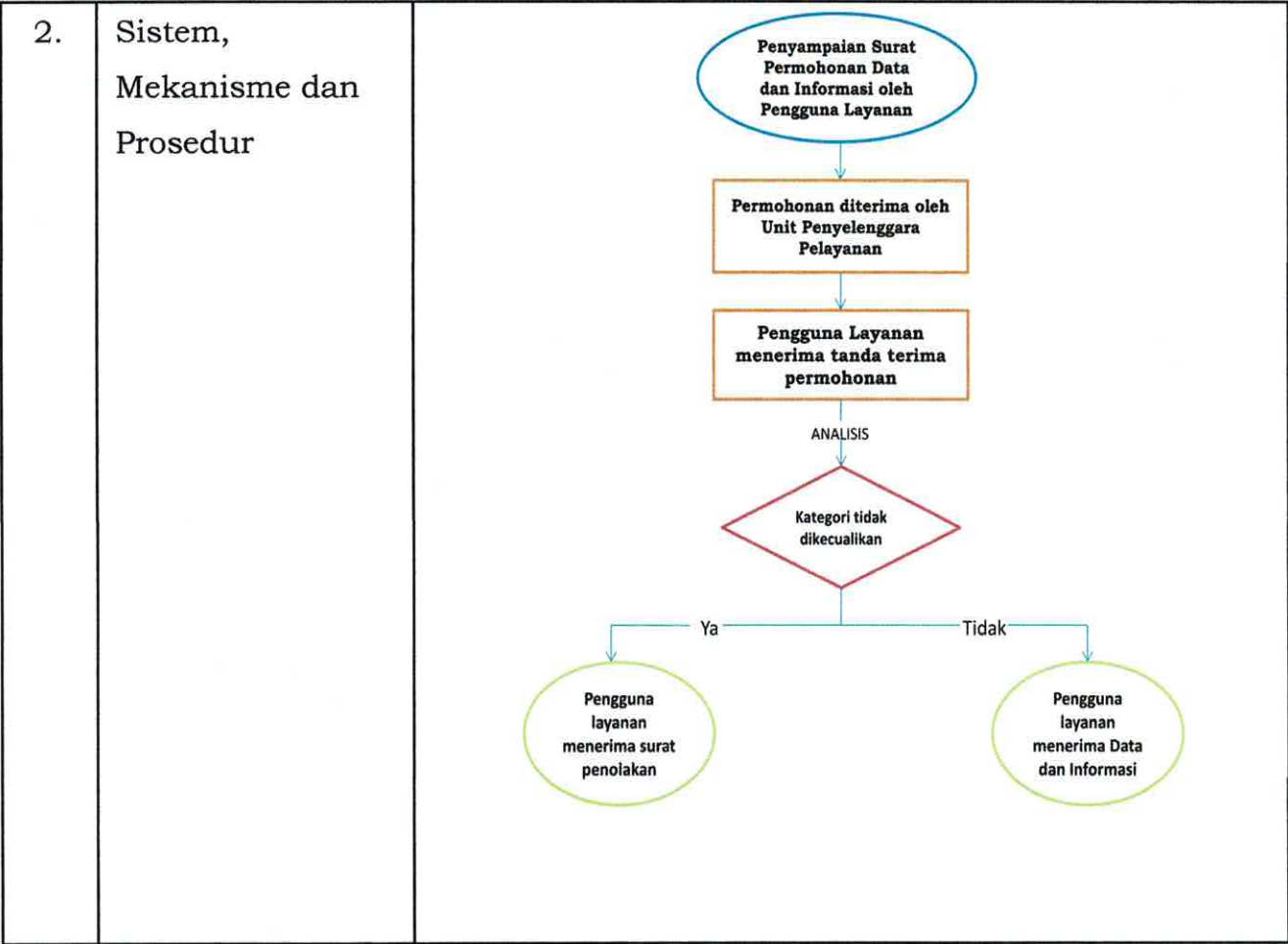
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

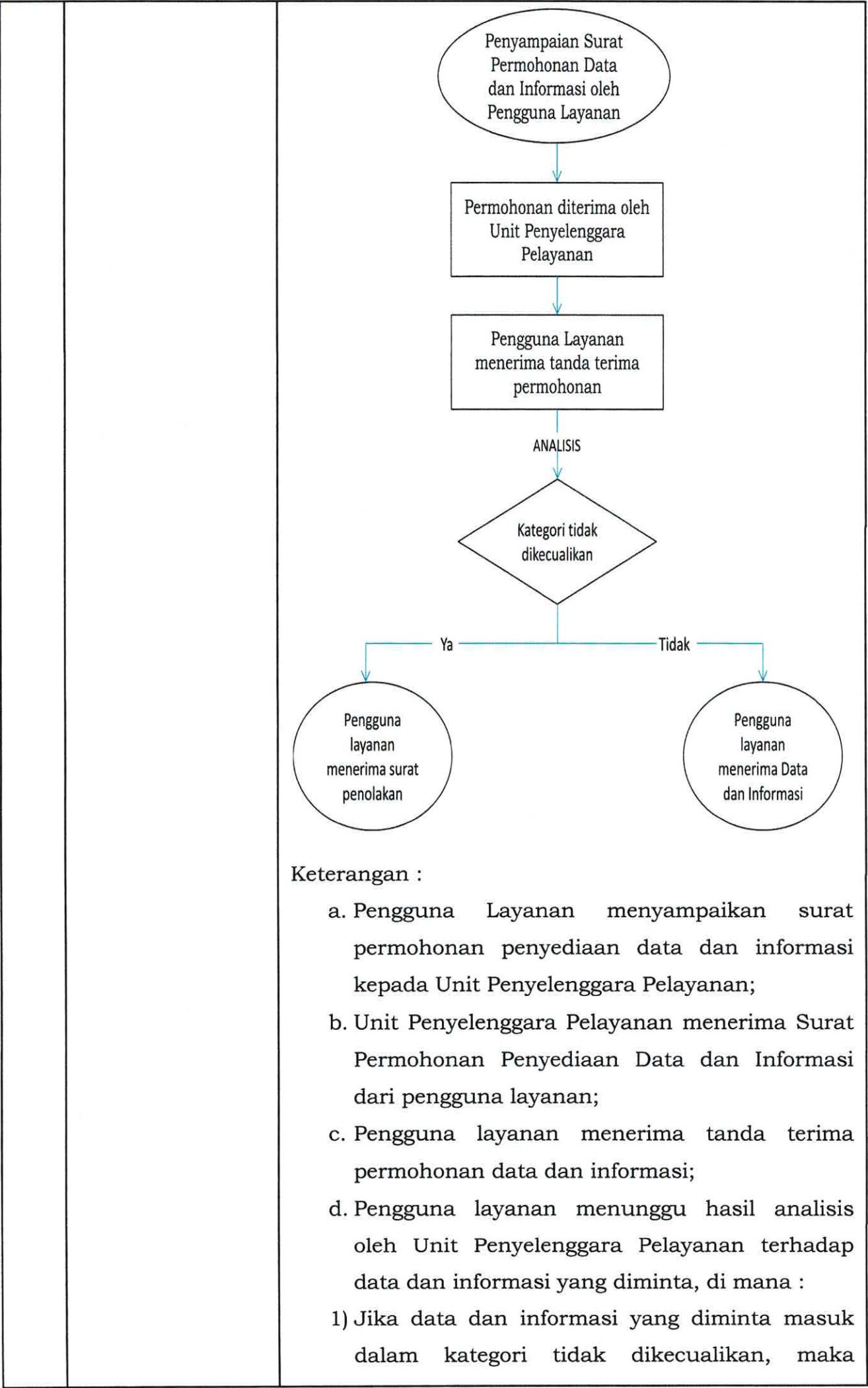
STANDAR PELAYANAN

DATA DAN INFORMASI

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





		pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor
----	-------------	--

		215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. Sub Koordinator Data dan Informasi - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan.

		Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 2 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung

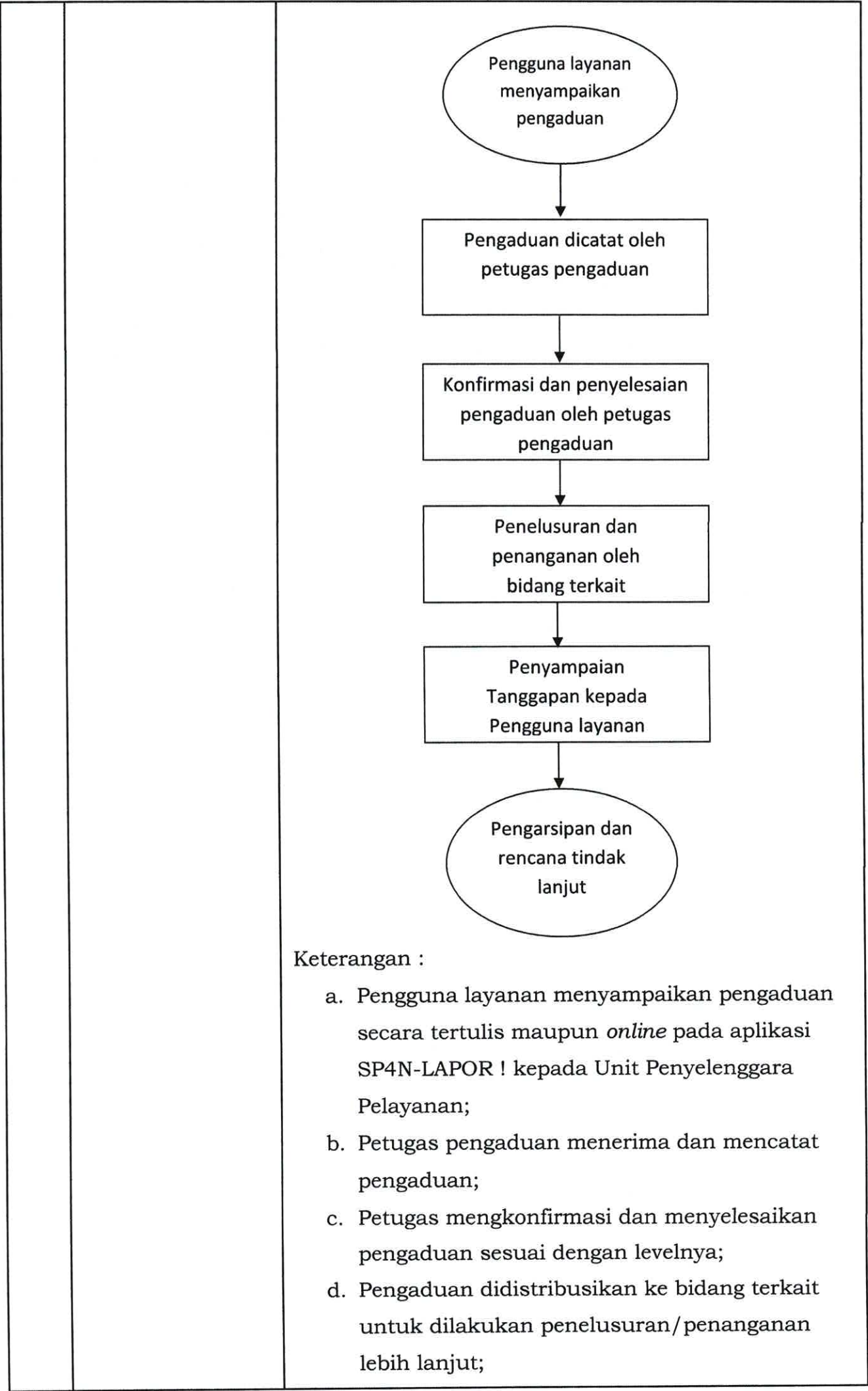
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	- Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : - Nama dan alamat lengkap - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immaterial yang diderita - Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan - Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan - Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. - Menyampaikan aduan melalui : - kanal SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id - Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR !
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	



		e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang
----	-------------	---

		Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sub Koordinator - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Jabatan Pelaksana - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

IZIN BELAJAR

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Ijin Belajar diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) bukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Honorar; 2. Setiap PNS yang akan mengikuti seleksi pendidikan harus mendapatkan persetujuan/izin dari Kepala OPD dimana Pegawai Negeri Sipil tersebut melaksanakan tugas; 3. PNS yang akan mengikuti pendidikan formal yang lebih tinggi harus mendapatkan izin belajar dari pejabat yang berwenang; 4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang kurangnya baik; 5. Lembaga Pendidikan yang dipilih telah terakreditasi dan atau mendapat ijin penyelenggaraan dari Kementerian Pendidikan Nasional dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka; 6. Program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang relevan /Linier dengan tugas pokok dan fungsi yang bersangkutan dan / atau kebutuhan daerah; 7. Pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja kedinasan, sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; 8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang

		bersangkutan; 9. Jarak tempat pendidikan dengan tempat kerja dapat ditempuh dalam waktu yang tidak akan mengurangi kelancaran tugas kedinasan; 10. Tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah; 11. Tidak sedang / pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat selama 1 (satu) tahun terakhir; 12. Proses belajar mengajar sesuai dengan standar dan norma akademis berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; 13. Permohonan ijin belajar harus segera diajukan selambat-lambatnya 6 (Enam) bulan setelah yang bersangkutan dinyatakan diterima pada lembaga pendidikan yang dipilih; 14. Kelalaian dalam pengajuan ijin belajar berakibat tidak dapat diterbitkannya surat ijin belajar; 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. Persyaratan Administrasi : 1. Syarat Jenjang Pendidikan dan Kepangkatan : a) SLTP atau yang sederajat : Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Juru Muda (I/a) dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud; 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; 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; 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; 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; 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; g) Doktor (S3), Dokter Spesialis I (Sp1), Spesialis II (Sp2) dan yang sederajat :Pangkat/Golongan Ruang serendah-rendahnya Penata Muda Tingkat I (III/b), dan telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dimaksud. 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 : a) Rekomendasi dari Kepala OPD; b) Foto copy ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian, yang dilegalisir sesuai ketentuan ; c) Foto copy Surat Keputusan (SK) Pangkat terakhir yang dilegalisir; d) Foto copy Surat Keputusan (SK) Mutasi Kepegawaian dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dilegalisir (bagi PNS
--	--	---

		yang pindah/mutasi dari Luar Kabupaten Pasuruan); e) Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tahun terakhir yang dilegalisir; 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; g) Daftar Riwayat Hidup; h) Surat Pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah bermaterai cukup; i) Foto copy jadwal pelajaran terakhir yang dilegalisir; j) Foto copy Penetapan status akreditasi lembaga pendidikan yang bersangkutan yang dilegalisir; k) Surat Pernyataan tidak melaksanakan pendidikan kelas jauh atau kelas sabtu minggu dari lembaga pendidikan yang bersangkutan; l) Usia Maksimum 50 (lima Puluh) Tahun; m) Uraian pelaksanaan tugas /Tupoksi PNS yang bersangkutan; n) Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir untuk jabatan fungsional.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Peguna layanan mengakses dan mengunggah berkas permohonan melalui aplikasi SIAPGRAK]) --> B{Verifikasi berkas Memenuhi syarat?}; B -- Tidak --> A; B -- YA --> C[Proses cetak Surat Izin Belajar]; C --> Exit(());</pre>

		<pre> graph TD A[Surat Izin Belajar diperiksa oleh Kaban] --> B[Asisten III] B --> C[Sekretaris Daerah] C --> D[Pengajuan izin belajar jenjang Diploma IV, S.1, S.2 dan S3 ditandatangani oleh Bupati] D --> E([Surat Izin Belajar diterima Pengguna Layanan]) F[Kaban menandatangani izin belajar jenjang Persamaan/ Paket A,B dan C] --> E G[Sekda menandatangani izin belajar jenjang Diploma I, II dan III] --> E </pre> Keterangan : - Pelaksana mengunduh permohonan dan persyaratan Izin Belajar. Apabila memenuhi syarat di cetak dan dibuatkan Surat Ijin Belajar, Apabila tidak diberikan catatan kekurangan persyaratan di Aplikasi SiAPGRAK. - Kepala BKPSDM menandatangani permohonan izin belajar jenjang Persamaan/Paket A,B dan C, untuk jenjang diatasnya diparaf dan dilanjutkan ke Asisten III. - Asisten III memaraf perhonoran Izin Belajar dan dilanjutkan ke Sekretaris Daerah. - Sekretaris Daerah menandatangani Izin Belajar jenjang Diploma I, II dan III untuk jenjang diatasnya diparaf dan dilanjutkan ke Bupati. - Bupati menandatangani Izin Belajar jenjang Diploma IV, S.1, S.2 dan S3. - Surat Izin Belajar diterima pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Pengurusan Izin Belajar (Berkas diterima BKPSDM) - Tingkat SD, SMP, SMA dan Diploma I = 2 (dua) hari (Kepala BKPSDM) - Tingkat Diploma II dan Diploma III = 3 (tiga) hari (Sekretaris Daerah) - Tingkat Diploma IV/S-1, S-2 dan S-3 = 7 (tujuh) hari (Bupati)

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	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; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan - Memahami manajemen kepemimpinan 2. Analis SDM Aparatur (Subko Subtansi Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi) - Memahami Peraturan Perundang undangan yang terkait;

		- Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan; - Memahami manajemen kepemimpinan 3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar - Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan; - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	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.
7.	Jaminan Keamanan dan 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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan jumlah PNS yang mengajukan Ijin Belajar dan Laporan yang telah menyelesaikan Pendidikan.

STANDAR PELAYANAN

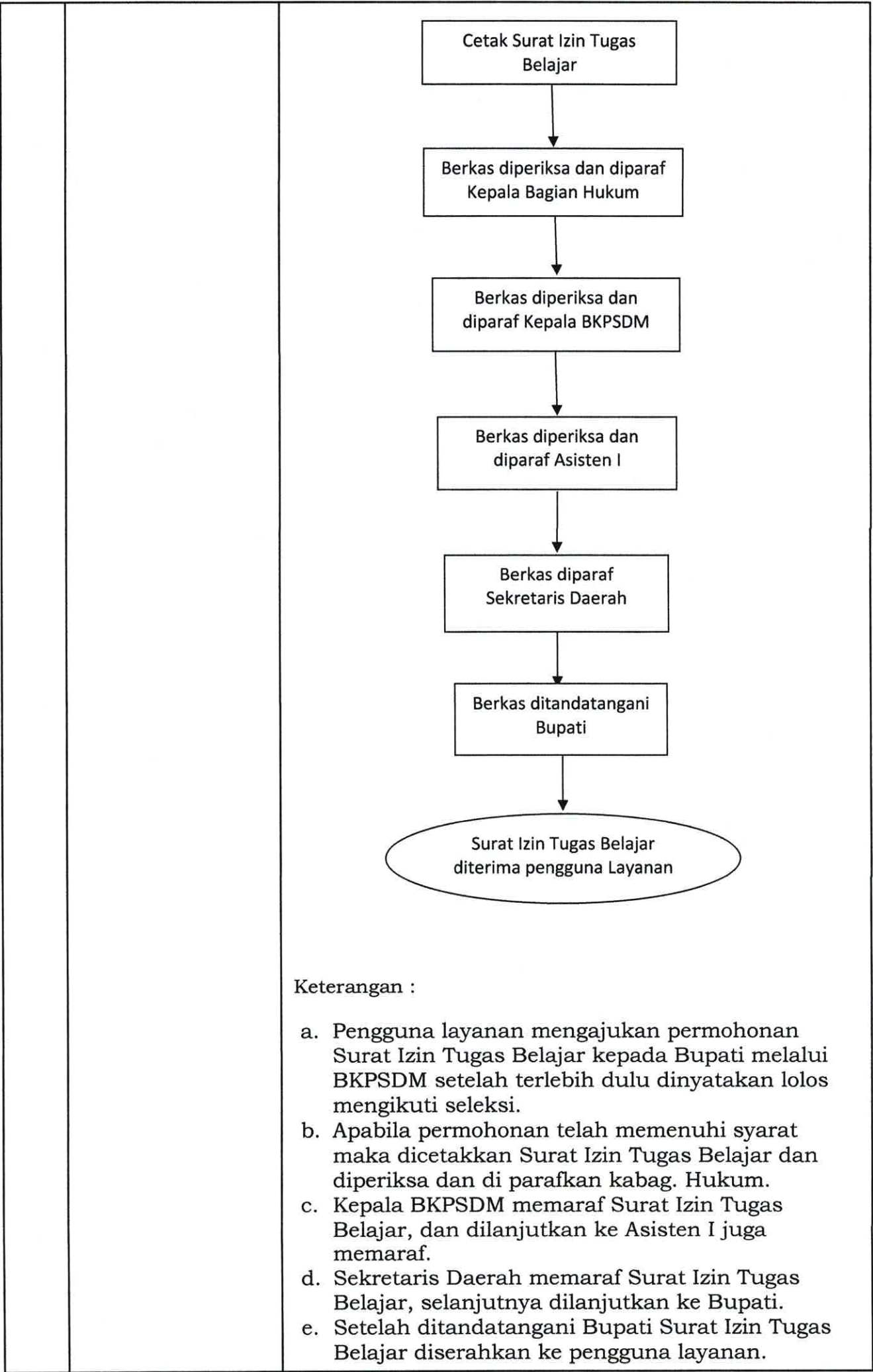
IZIN TUGAS BELAJAR

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 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; 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); 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; 4. Pemberian tugas belajar kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Pasuruan; 5. Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi pendidikan untuk tugas belajar harus

		mendapatkan rekomendasi dari kepala Organisasi Perangkat Daerah. 6. Setelah mendapat rekomendasi, Kepala OPD mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat pembina kepegawaian daerah atau pejabat lain yang ditunjuk Persyaratan Administrasi : 1. Telah dinyatakan lulus seleksi mengikuti pendidikan pada lembaga pendidikan tertentu; 2. Sanggup melaksanakan tugas belajar dengan biaya pendidikan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Pasuruan; 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); 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; 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; 6. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat selama 1 (satu) tahun terakhir; 7. Memiliki Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik; 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; 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 : a) Surat keterangan telah lulus seleksi dari lembaga pendidikan dimana Pegawai Negeri Sipil dimaksud akan mengikuti pendidikan; b) Foto copy surat keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; c) Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; d) Foto copy Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; e) Foto copy surat keputusan pengangkatan dalam jabatan (struktural atau fungsional); f) Daftar riwayat Hidup; g) Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional yang ditandatangani oleh pejabat eselon II.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengguna layanan mengajukan Izin Tugas Belajar kepada Bupati]) --> B[Pelaksana memeriksa permohonan dan persyaratan pengajuan Izin Tugas Belajar]; B --> C{Sesuai ?}; C -- Tidak --> A; C -- IYA --> D[];</pre>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan Pengurusan Ijin Tugas Belajar (Berkas diterima BKPSDM) 1. Surat Masuk dan verifikasi berkas = 2 (dua) hari (Kepala BKPSDM) 2. Koreksi draff Surat Keputusan Bupati = 5 (lima) hari (Kabag Hukum) 3. Jika terdapat koreksi, diajukan kembali = 1 (satu) hari (Kabag Hukum) 4. Surat Keputusan Bupati untuk dikoreksi/Paraf = 1 (satu) hari (Asisten I) 5. Surat Keputusan Bupati untuk dikoreksi/Paraf = 1 (satu) hari (Sekda) Surat Keputusan Bupati untuk ditandatangani = 2 (Dua) hari (Bupati).
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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; 2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 56 Tahun 2020 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan - Memahami manajemen kepemimpinan 2. Analis SDM Aparatur (Subko Substansi Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi) - Memahami Peraturan Perundang undangan yang terkait; - Memahami prosedur pelaksanaan Kegiatan; - Memahami manajemen kepemimpinan 3. Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar - Memahami prosedur Pelaksanaan Kegiatan; - Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh pengguna layanan akan mendapatkan prioritas sesuai dengan kebutuhan; 2. Memberikan jawaban/konsultasi kepada PNS yang memiliki permasalahan pengurusan Ijin Tugas Belajar;

		3. Kami tidak menerima pemberian dalam bentuk apa pun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil Surat Ijin Tugas Belajar yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kami menerima pengaduan dan segera melakukan tindak lanjut perbaikan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Disampaikan melalui Laporan jumlah PNS yang mengajukan Ijin Tugas Belajar dan Laporan yang telah menyelesaikan Pendidikan.

STANDAR PELAYANAN

USULAN PENSIUN BUP, APS dan JANDA/DUDA

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pensiun 2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP) 3. Daftar Susunan Keluarga 4. Foto Copy Karpeg 5. Foto Copy Capeg/PNS 6. Foto Copy Kenaikan Pangkat terakhir 7. Foto Copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir 8. Foto Copy Kartu Peserta Taspen 9. Foto Copy Karis/Karsu 10. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 11. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir 12. Foto Copy Surat Keterangan Anak (akte kelahiran) jika usia lewat 21 tahun s/d 25 tahun disertai surat keterangan kuliah. 13. Foto Copy KTP Suami dan Istri dilegalisir 14. Foto Copy SKP PNS 15. Surat pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin baik ringan, sedang maupun berat. 16. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara

		berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. 17. Surat keterangan perincian gaji. 18. Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Peguna layanan menscan berkas permohonan pensiun dan dikirim ke penyedia layanan dlm bentuk file PDF]) --> B[Pelaksana meneliti berkas usulan, menginput data ke SAPK dan membuat surat pengantar]; B --> C[Konsep surat pengantar dan berkas usulan diperiksa oleh sub koordinator dan Kepala Bidang]; C --> D{Sesuai}; D -- Tidak --> B; D -- YA --> E[Konsep surat pengantar, berkas usulan dan NPKND diperiksa oleh Kepala Badan]; E --> F{Sesuai}; F -- Tidak --> B; F -- YA --> G[Konsep surat pengantar, berkas usulan dan NPKND dikirim ke Sekda/Bupati]; G --> H([Peguna Layanan menerima SK. Pensiun]);</pre> The flowchart illustrates the process for applying for a pension. It begins with a user scanning their application documents and sending them to the service provider in PDF format. The staff then reviews the documents, enters data into the SAPK system, and creates a referral letter. The referral letter and application documents are then reviewed by the sub-coordinator and the sector head. A decision is made on whether the documents are suitable. If not suitable, the process loops back to the staff reviewing the documents. If suitable, the documents are reviewed by the head of the organization. Another decision is made on whether the documents are suitable. If not suitable, the process loops back to the staff reviewing the documents. If suitable, the documents are sent to the District Secretary/Regent. Finally, the user receives the pension decision letter (SK. Pensiun).

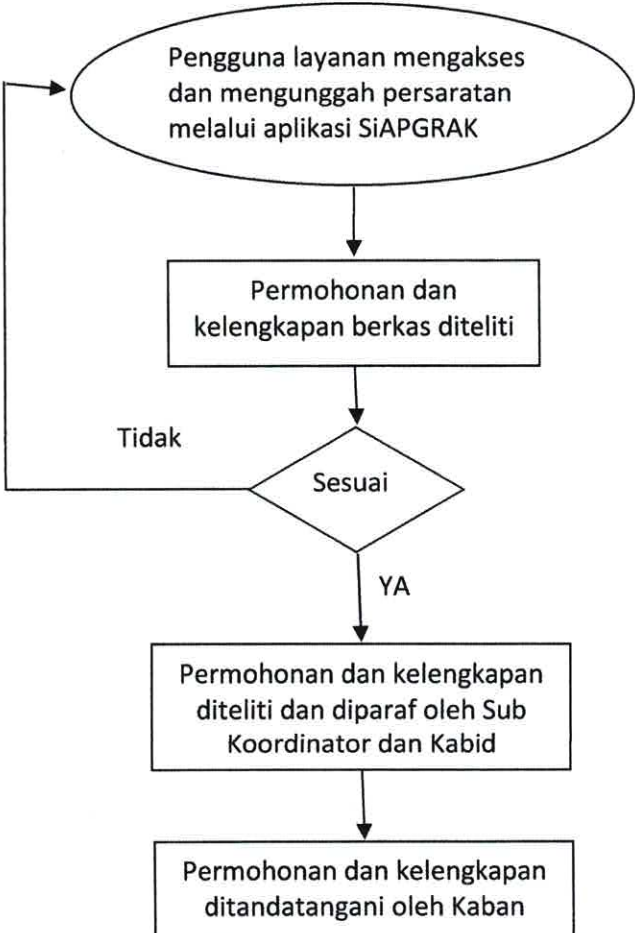
		Keterangan : 1. Berkas usulan pensiun dikirim ke BKPSDM setelah diSCAN dimasukan ke flashdisk dalam bentuk PDF, menerima usulan pensiun dari seluruh OPD,meneliti kelengkapan persyaratan, menginput data ke SAPK, membuat konsep surat pengantar ke BKN Regional II. 2. Sub Koordinator Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun 3. Kabid Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 4. Kaban Memeriksa konsep surat pengantar dan berkas usulan pensiun jika setuju ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 5. Kaban menparaf NPKND untuk diteruskan ke ke Sekda/Bupati 6. Mendistribusikan SK Pensiun BUP/Janda Duda/Dini .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK. Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No.11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. UU NO.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.17 tahun 2020 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.
2.	Sarana dan	1. ATK

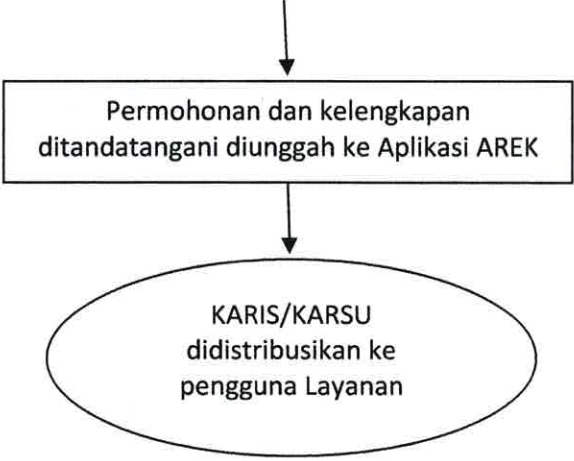
	Prasarana dan/atau Fasilitas	2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan - Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun - Memahami prosedur kepemimpinan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi - Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun - Memahami prosedur kepemimpinan Subko Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara - Memahami prosedur pelaksanaan proses pensiun - Memahami prosedur kepemimpinan Analisis Kesejahteraan Sumberdaya Manusia - Memahami prosedur pelaksanaan pemrosesan pensiun Pengolah Data - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data Pengadministrasi - Memahami prosedur administrasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Registrasi dokumen yang diterbitkan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

PEMROSESAN KARIS/KARSU
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Blanko laporan Perkawinan Pertama 2. Fc.Surat Nikah Dilegalisir 3. Fc.SK.Capeg 4. Past Foto Uk.3x4 sebanyak 3 lbr
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna layanan mengakses dan mengunggah persaratan melalui aplikasi SiAPGRAK]) --> B[Permohonan dan kelengkapan berkas diteliti] B --> C{Sesuai} C -- Tidak --> A C -- YA --> D[Permohonan dan kelengkapan diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator dan Kabid] D --> E[Permohonan dan kelengkapan ditandatangani oleh Kaban] </pre>

		 <pre> graph TD A[Permohonan dan kelengkapan ditandatangani diunggah ke Aplikasi AREK] --> B(KARIS/KARSU didistribusikan ke pengguna Layanan) </pre> 1. Pelaksana menghimpun berkas pengajuan Kartu Suami/Istri dari Pengguna Layanan di aplikasi SiAPGRAK; 2. Sub Koordinator mengoreksi, menyeleksi berkas pengajuan kartu suami/istri; 3. Kabid Memeriksa surat permohonan, diparaf untuk dinaikkan ke Kepala OPD; 4. Kepala Badan memeriksa surat permohonan, jika setuju ditanda tangani Kepala Badan jika tidak dikembalikan untuk direvisi; 5. Berkas pengajuan setelah ditandatangani oleh Kabid diinput ke Aplikasi AREK; 6. Mendistribusikan Karis/Karsu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (Empat) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Karis/Karsu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS 2. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan PP Nomor 10 tahun 1983.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu - Memahami manajemen kepemimpinan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu - Memahami Manajemen kepemimpinan. Subko Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara - Memahami tugas dan fungsi tentang prosedur pengusulan Karis/Karsu - Memahami Manajemen kepemimpinan. Administrasi - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan Data Karis/Karsu
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan

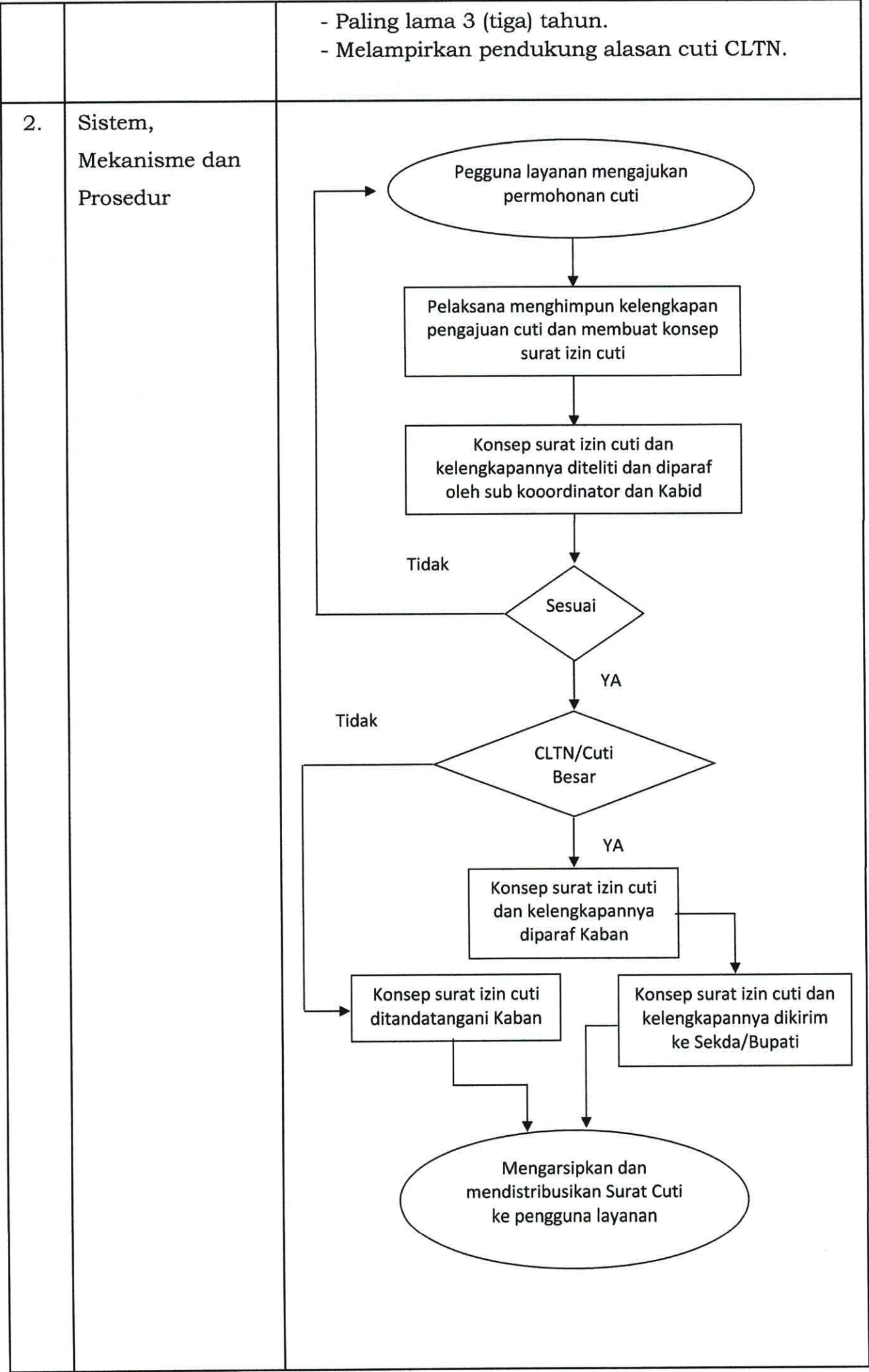
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

PEMROSESAN CUTI

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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 2. Cuti Besar : PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (Lima) tahun secara terus menerus. Melampirkan Jadwal Pemberangkatan , kwintasi pelunasan dan SK.Capeg 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. 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 . 5. Cuti Karena Alasan Penting SK.Capeg,SK.PN dan melampirkan bukti pendukung. 6. Cuti Bersama 7. Cuti di Luar Tanggungan Negara - Masa Kerja paling singkat 5 (lima tahun) secara terus menerus.



		Keterangan : 1. Menghimpun, meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan Cuti, membuat konsep surat izin cuti. 2. Sub Koordinator memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti. 3. Kabid Memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti diparaf jika setuju jika tidak kembali untuk direvisi 4. Kaban Memeriksa konsep surat izin cuti dan kelengkapan berkas pengajuan cuti, jika setuju ke proses selanjutnya jika tidak kembali ke Kabid untuk direvisi. 5. Kaban Menandatangani konsep surat izin cuti sesuai kewenangannya. 6. Mengarsipkan, menyerahkan surat izin cuti kepada satuan kerja PNS ybs
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan Kepala BKN No.24 Tahun 2017 tentang Cuti PNS.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pemrosesan cuti
4.	Pengawasan	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran

	Internal	Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang, terdiri dari : - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

PERBAIKAN DATA PEGAWAI

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Usulan Perbaikan Data Dari Perangkat Daerah 2. Scan Dokumen Asli SK CPNS 3. Scan Dokumen Asli SK PNS 4. Scan Fotocopy berlegalisir/Dokumen Asli Ijazah saat pengangkatan CPNS 5. Scan Dokumen Asli SK Kenaikan Pangkat terakhir.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Peguna layanan mengirimkan dokumen yang akan diperbaiki beserta bukti pendukung dalam bentuk softcopy]) --> B[Pelaksana meneliti kelengkapan persyaratan dan membuat Surat Pengantar]; B --> C[Kelengkapan persyaratan, Surat Pengantar diperiksa dan diparaf oleh Sub Koordinator dan Kabid]; C --> D[Kelengkapan persyaratan, Surat Pengantar diperiksa dan ditandatangani oleh Kaban]; D --> E[Kelengkapan persyaratan, Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dikirim ke BKN]; E --> F([Data Peguna layanan terupdate]);</pre> 1. Berkas usulan perbaikan data dikirim oleh OPD dalam bentuk softcopy/scan dokumen asli dengan format pdf ke BKPSDM. 2. Pengolah Database meneliti kelengkapan persyaratan, kemudian membuat draft surat pengantar perbaikan data ke BKN Pusat. 3. Subko memeriksa dan memberikan paraf draft surat pengantar dan berkas usulan perbaikan data pegawai jika sudah sesuai. 4. Kabid memeriksa dan memberikan paraf draft surat pengantar dan berkas usulan perbaikan data
-----------	---	---

		pegawai jika sudah sesuai. 5. Kaban memeriksa dan menandatangani draft surat pengantar dan berkas usulan perbaikan data jika sudah sesuai. 6. Berkas usul yang disertai surat pengantar dikirim ke BKN Pusat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari kerja untuk usulan internal Kabupaten Pasuruan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Usulan Perbaikan Data Pegawai ke BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	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 sebagaimana telah diubah terakhir kali oleh PP No. 17 Tahun 2020; 4. PP No. 48 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Badan - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai - Memahami prosedur kepemimpinan Kepala Bidang - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai - Memahami prosedur kepemimpinan Subko Data dan Informasi - Memahami prosedur pelaksanaan proses perbaikan data pegawai

		- Memahami prosedur kepemimpinan Pengolah Database - Memahami prosedur administrasi dan pengolahan data
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang, terdiri dari : - 1 Sub Koordinator - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survey Kepuasan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Evaluasi Sasaran Kinerja Pegawai

STANDAR PELAYANAN

PENYELESAIAN PERMOHONAN PERKAWINAN KEDUA DAN SETERUSNYA DAN ATAU PERCERAIAN ASN

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	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 Relaas; 10. Keterangan Lain (Putusan Pengadilan, Visum, keterangan berwajib dan surat keterangan/penyataan Kepala Desa/Lurah yang disahkan oleh Pejabat serendah-rendahnya camat).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Menerima disposisi dari Bupati atas pengajuan izin perkawinan kedua dan atau Perceraian]) --> B[Periksa kelengkapan pengajuan dan membuat surat panggilan untuk pengguna layanan] B --> C[Melakukan pembinaan kepada pengguna layanan] </pre>

		<pre> graph TD A[Membuat Nota Dinas ke Bupati pertimbangan dan saran hasil pembinaan] --> B{Disposisi Bupati disetujui?} B -- Tidak --> A B -- YA --> C[Membuat SK Izin Perceraian atau Surat Keterangan] C --> D([SK Izin Perceraian atau Surat Keterangan diterima pengguna layanan]) </pre> Keterangan : 1. Menerima disposisi pengajuan izin perceraian/ perkawinan kedua dari Bupati. 2. Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan antara lain : a. Berkas pembinaan atau penasehatan dari Perangkat Daerah. b. Berita Acara penasehatan dari BP4. 3. Membuat panggilan dinas tertulis kepada pengguna layanan ditandatangani Kepala Badan. 4. Melakukan pembinaan pengguna layanan. 5. Membuat Nota Dinas ke Bupati pertimbangan dan saran hasil pembinaan. 6. Apabila Bupati tidak menyetujui dan pengguna layanan masih tetap ingin bercerai maka dapat mengajukan permohonan lagi ke Bupati. 7. Apabila di setujui oleh Bupati maka diterbitkan SK Izin Perceraian atau Surat Keterangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5.	Produk Pelayanan	Penetapan Ijin Perceraian dan Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasuruan Jl. Hayam Wuruk No. 14 ☎ (0343) 429075 Website : http://www.bkpsdm.pasuruankab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Berkas Permohonan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Disiplin dan Penghargaan - Memahami prosedur penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau Perceraian ASN - Memahami manajemen kepemimpinan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan - Memahami prosedur penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau Perceraian ASN - Memahami prosedur kepemimpinan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang

		- 1 Sub Koordinator, dan - 1 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pembinaan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali