PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JL. NUSANTARA NO. 16 TELP. (0331) 410910 FAX. (0331) 486361
J E M B E R

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER

NOMOR 800/432/ 35.09.414 /2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember tentang Penetapan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 1 1 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/63/M.PAN/7 / 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
14. Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Kabupaten Jember;
15. Peraturan Bupati Jember No. 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Penetapan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember dengan rincian Jenis Pelayanan dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksanan sesuai janji standar pelayanan serta sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Jember, 07 Mei 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JEMBER,

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUKOWINARNO, S.H, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660215 198602 1 005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 800/2240/35.09.414/2024
TANGGAL: 07 Mei 2024

1. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS
1	PERSYARATAN	1. PNS yang telah memiliki pangkat gol. Pengatur Tk. I (II/d) dengan masa kerja golongan sekurang-kurangnya 2 tahun pada saat pendaftaran 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan cuti di luar taggungan negara 3. Tidak menjabat pada jabatan fungsional tertentu (guru/bidan/perawat/penyuluh dst) 4. Surat Pengantar Kepala OPD 5. Fotocopy SK CPNS dilegalisir 6. Foto copy SK Pangkat Pengatur Tk. I (II/d) dilegalisir 7. Foto copy SKP 1 (satu) tahun terakhir dilegalisir 8. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas 9. Melengkapi form Biodata Peserta 10. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm dengan latar belakang warna merah dan menggunakan pakaian PDH sebanyak 4 lembar
2	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	Surat Pengantar Kepala OPD kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Jember dengan dilampiri : a. Daftar Nominatif usulan peserta Ujian Dinas b. Berkas persyaratan sesuai dengan syarat dan ketentuan
3	WAKTU PELAYANAN	1. Penerimaan berkas selama 10 menit 2. Proses pengajuan surat dinas ke BKN untuk melakukan ujian dinas dengan model CAT BKN selama 1 hari 3. Proses ujian dinas selama1 hari 4. Pengumuman kelulusan ujian dinas selama 1 hari
4	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STILUD)

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Pengaduan Langsung Datang langsung ke BKPSDM Kabupaten pada bidang Mutasi dan Promosi atau menghubungi langsung kepada petugas yang menangani proses ujian dinas 2. Pengaduan Tidak Langsung Mengirimkan surat dinas yang di tandatangi oleh Kepala OPD ke BKPSDM Kabupaten Jember
7	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.
8	SARANA PRASARANA	1. Laptop / Computer PC 2. Meja kursi 3. Monitor pengawas 4. Kamera pengawas 5. Jaringan listrik 6. Jaringan internet
9	KOMPETENSI PELAKSANAAN	1. Memiliki kemampuan tentang syarat dan prosedur ujian dinas 2. Memahami peraturan/regulasi yang mengatur ujian dinas 3. Memahami SOP Ujian Dinas 4. Memiliki kemampuan dalam menggunakan perangkat elektronik perkantoran 5. Memiliki kemampuan dalam proses surat menyurat
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala BKPSDM Kabupaten Jember 2. Kabid Mutasi dan Promosi dengan berkolaborasi bersama BKN
11	JUMLAH PELAKSANA	1. Kepala BKPSDM : 1 orang 2. Kabid Mutasi dan Promosi : 1 orang 3. Analis SDM Aparatur Ahli Muda : 2 orang 4. Pengadministrasi perkantoran : 2 orang
12	JAMINAN PELAKSANA	1. Apabila ada peserta yang tidak lulus ujian dinas akan diikutkan kembali pada pelaksanaan ujian dinas selanjutnya 2. Calon peserta ujian dinas diberikan kisi-kisi soal yang akan di ujikan pada ujian dinas

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN DINAS
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Proses ujian dinas menggunakan Computer Assisted Test (CAT) BKN 2. Hasil nilai ujian langsung dapat diketahui oleh peserta saat itu setelah peserta mengakhiri ujiannya 3. Hasil ujian di publikasikansecara realtime saat itu melalui Monitor/layar televisi yang di tempatkan di luar
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Kelancaran pelaksanaan ujian dinas 2. Kelengkapan sarana prasarana dan penunjang 3. Evaluasi pelaksanaan dari Kepala BKPSDM dan BKN

2. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI J-SILAKON

NO.	JENIS PELAYANAN	ADMINISTRASI PENGAJUAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI J-SILAKON
1	PERSYARATAN	Dokumen dalam bentuk PDF di Upload melalui aplikasi J Silakon dengan format dokumen telah tersedia di aplikasi 1. Surat Pengantar Pengajuan Tugas Belajar 2. SKP 1 tahun terakhir 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. SK Jabatan Terakhir 5. Daftar Riwayat hidup 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 7. Surat keterangan tidak Pernah / sedang dalam hukuman disiplin dan pidana 8. Akreditasi prodi 9. Uraian tugas belajar 10. Surat Keterangan Lulus Seleksi dari Lembaga / Penyedia Beasiswa 11. Surat Pernyataan Ka. OPD tidak meninggalkan Dinas / Lepas Jabatan (bagi yang melaksanakan tugas belajar tidak lepas jabatan) 12. Dokumen Sistem / jadwal kuliah (bagi yang melaksanakan tugas belajar tidak lepas jabatan)
2	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Operator OPD melaksanakan upload seluruh dokumen persyaratan melalui aplikasi 2. Tim Kerja Tugas Belajar BKPSDM melaksanakan verifikasi dari seluruh persyaratan 3. Tim Kerja Tugas Belajar BKPSDM menyampaikan kekurangan / kesalahan dokumen yang diajukan melalui informasi yang tersedia di aplikasi J Silakon 4. Operator OPD secara rutin memeriksa proses pengajuan tugas belajar melalui aplikasi dan mengupload ulang dokumen yang dinyatakan kurang / keliru 5. Tim Kerja Tugas Belajar BKPSDM; a. Menerbitkan Surat penolakan apabila dokumen persyaratan Tugas Belajar tidak memenuhi ketentuan dan b. Memanggil PNS melalui operator OPD bagi yang telah memenuhi persyaratan untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan surat perjanjian tugas belajar 6. Tim kerja Tugas belajar BKPSDM menyampaikan informasi terkait Perjanjian Tugas Belajar dan memfasilitasi kegiatan penandatanganan perjanjian tugas belajar antara BKPSDM Kab Jember dengan PNS/pemohon 7. Tim kerja Tugas belajar BKPSDM menyusun konsep SK Tugas Belajar untuk ditandatangani oleh :

NO.	JENIS PELAYANAN	ADMINISTRASI PENGAJUAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI J-SILAKON
		a. Pejabat Struktural dan Prodi S3 oleh Bupati Jember b. Tugas Belajar Lepas Jabatan oleh Bupati Jember c. Tugas Belajar non Pejabat Struktural dan tidak Lepas Jabatan oleh Ka. BKPSDM 8. Tim kerja Tugas belajar BKPSDM mengupload SK Tugas belajar melalui Aplikasi J Silakon 9. Operator OPD mendownload SK Tugas Belajar dan menyampaikannya kepada PNS Tugas belajar
3	WAKTU PELAYANAN	a. SK Tugas Belajar Bupati Jember selama lima belas (15) hari kerja b. SK Tugas Belajar Ka. BKPSDM selama tujuh (7) hari kerja
4	BIAYA TARIF	Gratis Pemohon menyediakan 2 buah materai 10 ribu terkait penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar
5	PRODUK PELAYANAN	- SK Tugas Belajar
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Pengaduan Secara Langsung 2. Instagram : bkpsdmkabjember 3. Website : https://bkd.jemberkab.go.id/ 4. Email : kembangkopi.asnjember@gmail.com 5. Kotak Saran 6. SP4N Lapor
7	DASAR HUKUM	1. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi PNS Melalui Jalur Pendidikan 4. Perbup Jember Nomor 26 tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Neger Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember
8	SARANA PRASARANA	1. Komputer dan Printer 2. Scanner 3. Jaringan Internet / WIFI
9	KOMPETENSI PELAKSANAAN	1. Memahami Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku 2. Memahami tentang Surat Tugas Tim Kerja Pengelolaan Tugas Belajar 3. Memahami SOP Administrasi Pelayanan Tugas Belajar melalui Aplikasi J Silakon 4. Menguasai Operasional Komputer dan scan Dokumen

NO.	JENIS PELAYANAN	ADMINISTRASI PENGAJUAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI J-SILAKON
		a. Pejabat Struktural dan Prodi S3 oleh Bupati Jember b. Tugas Belajar Lepas Jabatan oleh Bupati Jember c. Tugas Belajar non Pejabat Struktural dan tidak Lepas Jabatan oleh Ka. BKPSDM 8. Tim kerja Tugas belajar BKPSDM mengupload SK Tugas belajar melalui Aplikasi J Silakon 9. Operator OPD mendownload SK Tugas Belajar dan menyampaikannya kepada PNS Tugas belajar
3	WAKTU PELAYANAN	a. SK Tugas Belajar Bupati Jember selama lima belas (15) hari kerja b. SK Tugas Belajar Ka. BKPSDM selama tujuh (7) hari kerja
4	BIAYA TARIF	Gratis Pemohon menyediakan 2 buah materai 10 ribu terkait penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar
5	PRODUK PELAYANAN	- SK Tugas Belajar
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Pengaduan Secara Langsung 2. Instagram : bkpsdmkabjember 3. Website : https://bkd.jemberkab.go.id/ 4. Email : kembangkopi.asnjember@gmail.com 5. Kotak Saran 6. SP4N Lapor
7	DASAR HUKUM	1. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. SE Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi PNS Melalui Jalur Pendidikan 4. Perbup Jember Nomor 26 tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Neger Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember
8	SARANA PRASARANA	1. Komputer dan Printer 2. Scanner 3. Jaringan Internet / WIFI
9	KOMPETENSI PELAKSANAAN	1. Memahami Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku 2. Memahami tentang Surat Tugas Tim Kerja Pengelolaan Tugas Belajar 3. Memahami SOP Administrasi Pelayanan Tugas Belajar melalui Aplikasi J Silakon 4. Menguasai Operasional Komputer dan scan Dokumen

NO.	JENIS PELAYANAN	ADMINISTRASI PENGAJUAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI J-SILAKON
		5. Menerapkan Sopan, Santun dan budaya Pelayanan Prima
10	PENGAWASAN INTERNAL	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan pengawasan periodik melalui rapat secara rutin maupun panggilan sewaktu – waktu terkait: 1. Laporan Pencapaian target kinerja tim kerja Tugas Belajar 2. Paraf persetujuan Konsep SK Tugas Belajar dan Surat penolakan Tugas Belajar 3. Penilaian dan Verifikasi terhadap pengajuan berkas permohonan
11	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang yang terdiri dari: 1. Pejabat Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Muda 2. Petugas Verifikator (2) 3. Operator aplikasi (1)
12	JAMINAN PELAKSANA	1. Sesuai dengan visi dan misi BKPSDM 2. Memenuhi ketentuan yang berlaku 3. Penyelenggaraan layanan sesuai dengan Standart Pelayanan dan SOP
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan bahwa SK Tugas Belajar yang diterbitkan telah memperhatikan kebutuhan pengembangan kompetensi dan memenuhi ketentuan yang berlaku.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Tim Kerja membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan 2. Dilaksanakan pengawasan oleh Kabid. PKA dan Kepala Badan 3. Pelaporan sewaktu – waktu sesuai kebutuhan

3. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN
1	PERSYARATAN	**BUP (BATAS USIA PENSIUN)/PENSIUN JANDA DUDA GOL. RUANG IV/C KE ATAS:** 1. Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga 2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 7. Surat/Akta Nikah/Cerai 8. Kartu Keluarga 9. Akta Kelahiran Anak 10. Sasaran Kerja Pegawai & Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 Tahun Terakhir 11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat Selama 1 Tahun Terakhir (Asli) 12. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara (Asli) 13. Pas Foto 4x6 (Background Merah) 14. Surat Keterangan Kematian-Suami/Istri (Janda/Duda) 15. SK Peninjauan Masa Kerja (optional) 16. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan (Janda/Duda) **BUP (BATAS USIA PENSIUN)/PENSIUN JANDA DUDA GOL. RUANG IV/B KE BAWAH** 17. Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga 18. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 19. SK CPNS 20. SK PNS 21. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 22. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 23. Surat Akta Nikah/Cerai 24. Kartu Keluarga 25. Akta Kelahiran Anak 26. Sasaran Kerja Pegawai & Penilaian Prestasi Kerja PNS 1Tahun Terakhir 27. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat Selama 1 Tahun Terakhir (Asli) 28. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara (Asli) 29. Pas Foto 4x6 (Background Merah) 30. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Janda/Duda) 31. SK Peninjauan Masa Kerja (optional) 32. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan (Janda/Duda) **PEMBERHENTIAN ASN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)/Tanpa Hak Pensiun/Pensiun Punah:** 1. Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga 2. Surat permohonan pribadi ke pada Bupati 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 4. SK CPNS 5. SK PNS 6. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 7. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 8. Surat/Akta Nikah/Cerai 9. Kartu Keluarga 10. Akta Kelahiran Anak

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN
		11. Sasaran Kerja Pegawai & Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 Tahun Terakhir 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat Selama 1 Tahun Terakhir (Asli) 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara (Asli) 14. Pas Foto 4 x 6 (Background Merah) 15. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (optional) 16. SK Peninjauan Masa Kerja (optional) **MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP):** 1. Surat Pengantar Kepala OPD/Lembaga 2. Surat permohonan pribadi kepada PPK 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6. SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 7. Sasaran Kerja Pegawai & Penilaian Prestasi Kerja PNs Tahun Terakhir 8. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang Berat Selama 1 Tahun Terakhir (Asli) 9. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah
2	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. OPD mengusulkan berkas online melalui Aplikasi J-Silakon 2. Petugas memverifikasi berkas pada Aplikasi J-Silakon 3. Petugas menyampaikan hasilverifikasi pada Aplikasi J-Silakon 4. Petugas melakukan *entry* pada SIASN 5. Petugas cetak SK melalui *inbox* SIASN
3	WAKTU PELAYANAN	a. Pengajuan pemberhentian BUP (Batas Usia Pensiun) dapat dilakukan secara rutin yaitu pada setiap bulan oleh pengelola kepegawaian di setiap perangkat daerah dengan memeriksa daftar pegawai BUP pada SIMPEG maksimal 9 bulan menuju TMT BUP dan minimal 15 Bulan menuju TMT BUP b. Penerbitan SK Pensiun berdasarkan pertimbangan teknis BKN pada SIASN dan SK Pensiun diserahkan kepada calon penerima pensiun 6 (enam) bulan menjelang TMT Pensiun atau menyesuaikan
4	BIAYA TARIF	Tidak ada biaya/ Gratis.
5	PRODUK PELAYANAN	SK Pensiun

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Pengaduan Langsung : Datang langsung ke BKPSDM pada Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi 2. Pengaduan Tidak Langsung : a. Help Desk BKPSDM Tlp/Wa : 082141961783 b. Email : bkpsdm@jemberkab.go.id
7	DASAR HUKUM	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan ketujuh belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8	SARANA PRASARANA	a. Aplikasi J-Silakon (Pensiun) b. Perangkat elektronik berupa komputer, scanner dan printer. c. Alat tulis kantor berupa kertas hvs F4 70 gr dan map d. Dokumen Peraturan terkait Pensiun ASN
9	KOMPETENSI PELAKSANAAN	a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pemberhentian ASN. b. Memiliki kemampuan dalam proses surat menyurat. c. Memiliki pemahaman dalam alur pemberhentian ASN. d. Memiliki kemampuan dalam menjalankan aplikasi pemberhentian ASN. e. Memiliki kemampuan dalam penggunaan perangkat elektronik perkantoran.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Seluruh aktivitas/kegiatan dilakukan di lingkungan kantor BKPSDM dan diawasi oleh Kabid. Pengadaan Pemberhentian dan Informasi ASN
11	JUMLAH PELAKSANA	a. Kepala BKPSDM : 1 orang b. Kabid. PPI : 1 orang c. Analis Sumber Daya Aparatur : 1 orang d. Pengadministrasi Perkantoran : 2 orang

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERHENTIAN ASN
12	JAMINAN PELAKSANA	Apabila proses pemberhentian ASN tidak kunjung selesai, maka Petugas akan melacak dimana letak hambatan yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian pemberhentian ASN untuk selanjutnya diselesaikan secepatnya.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Telah ditandatangani Pakta Intergritas oleh seluruh Staf BKPSDM Kabupaten Jember
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Penilaian perilaku dan kinerja ASN oleh atasan langsung serta validasi laporan produktivitas kerja setiap bulan. b. Monitoring dan evaluasi pemrosesan pemberhentian ASN.

4. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES IJIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI J-SILAKON (CUTI)

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES IJIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI J-SILAKON (CUTI)
1	PERSYARATAN	a. Surat Pengantar resmi dari Kepala Perangkat Daerah pengusul b. Salinan SK Pangkat Terakhir c. Salinan Dokumen Pelengkap (Surat Keterangan Dokter/Hasil Uji Kesehatan/Undangan/Surat Kematian, dll) d. Formulir Permohonan & Pemberian Cuti
2	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Persyaratan huruf a s/d c di unggah dalam Aplikasi J-Silakon Cuti b. Persyaratan huruf d dikirim ke BKPSDM melalui Perangkat Daerah dengan disertai Surat Pengantar dari PD. c. Apabila berkas Permohonan Ijin Cuti sudah lengkap, maka akan diproses, jika belum lengkap BKPSDM meminta OPD untuk melengkapinya terlebih dahulu d. Surat Ijin Cuti diajukan kepada Pejabat yang Berwenang (PyB) memberikan cuti untuk disahkan e. Apabila Surat Ijin Cuti telah disahkan oleh PyB memberikan cuti, diregister, discan, digandakan sesuai tembusan kemudian dapat diambil oleh OPD ASN yang mengajukan cuti dengan mengisi tanda terima surat.
3	WAKTU PELAYANAN	a. Lama Pelayanan penerimaan surat 10 menit. b. Proses pengerjaan Ijin Cuti yang disahkan kepala BKPSDM selama 1-7 hari c. Proses pengerjaan Ijin Cuti yang disahkan Bupati selama 3-14 hari
4	BIAYA TARIF	Tidak ada biaya/ Gratis.
5	PRODUK PELAYANAN	Formulir Permohonan & Pemberian Cuti
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Pengaduan Langsung : Datang langsung ke BKPSDM pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, atau dapat menghubungi Petugas yang menangani Proses Cuti yakni Sdr. Rizky Hari Suwito melalui nomor 0856-5510-5112 2. Pengaduan Tidak Langsung : Mengirimkan surat pengaduan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Jember

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES IJIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI J-SILAKON (CUTI)
7	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020; c. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021; e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; f. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
8	SARANA PRASARANA	a. Aplikasi J-Silakon (Cuti) b. Perangkat elektronik berupa komputer, scanner dan printer. c. Alat tulis kantor berupa kertas hvs F4 70 gr dan alat tulis. d. Dokumen Peraturan terkait Ijin Cuti ASN
9	KOMPETENSI PELAKSANAAN	a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait cuti ASN. b. Memiliki kemampuan dalam proses surat menyurat. c. Memiliki pemahaman dalam alur permintaan dan pemberian cuti. d. Memiliki kemampuan dalam menjalankan aplikasi terkait cuti. e. Memiliki kemampuan dalam penggunaan perangkat elektronik perkantoran.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Seluruh aktivitas/kegiatan dilakukan di lingkungan kantor BKPSDM dan diawasi oleh Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
11	JUMLAH PELAKSANA	a. Kepala BKPSDM : 1 orang b. Kabid. PKAP : 1 orang c. Pengelola Disiplin Pegawai : 1 orang d. Pengadministrasi Surat : 1 orang
12	JAMINAN PELAKSANA	Apabila proses ijin cuti tidak kunjung selesai, maka Petugas akan melacak dimana letak hambatan yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian surat ijin cuti untuk selanjutnya diselesaikan secepatnya.

NO.	JENIS PELAYANAN	PELAYANAN PELAKSANAAN PROSES IJIN CUTI APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI APLIKASI J-SILAKON (CUTI)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Proses Ijin Cuti dilakukan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku b. Form Ijin Cuti dapat terproses dengan tepat waktu c. Setiap ASN berhak mendapatkan cuti sesuai peraturan yang berlaku
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Penilaian perilaku dan kinerja ASN oleh atasan langsung serta validasi laporan produktivitas kerja setiap hari b. Monitoring dan evaluasi pada rekapitulasi cuti.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JEMBER,

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUKOWINARNO, S.H, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660215 198602 1 005