



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 22 A, Pekuncen, Panggungrejo, Pasuruan, Jawa Timur 67126,
Telepon (0343) 422872,
Laman www.bkd.pasuruankota.go.id, Pos-el bkd@pasuruankota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 61 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Standar Pelayanan di Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

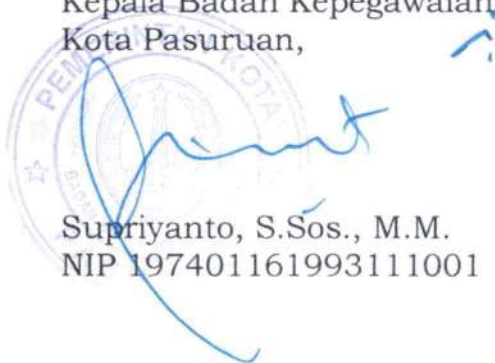
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. Pelayanan Tugas Belajar bagi ASN;
 - b. Penyelenggaraan dan Pengiriman Kepesertaan Diklat ASN;
 - c. Sosialisasi penyusunan SKP dan pendampingan penyusunan SKP ASN;
 - d. Penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - e. Fasilitasi Kenaikan Pangkat ASN;
 - f. Fasilitasi Kenaikan Gaji Berkala ASN;
 - g. Fasilitasi Update Data Kepegawaian;
 - h. Fasilitasi Mutasi Masuk ASN Daerah;
 - i. Fasilitasi Mutasi Keluar ASN Daerah;
 - j. Fasilitasi penyelenggaraan Promosi Jabatan Administrator dan Pengawas;
 - k. Penyelenggaraan Seleksi Terbuka JPTP;
 - l. Pelayanan Kartu Kepegawaian;
 - m. Fasilitasi Pengadaan ASN;
 - n. Fasilitasi Pemberhentian Pegawai.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

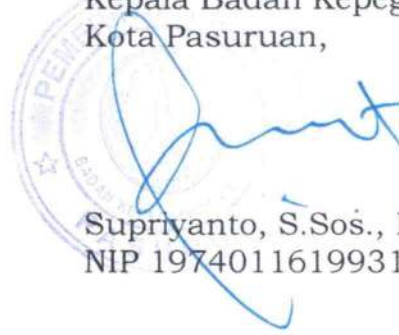
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Disposisi Walikota : menerima jawaban sesuai dengan surat disposisi turun dari Walikota dengan ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: Menunggu petunjuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah sejak disposisi walikota sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Tugas Belajar bagi ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Tugas Belajar bagi ASN; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

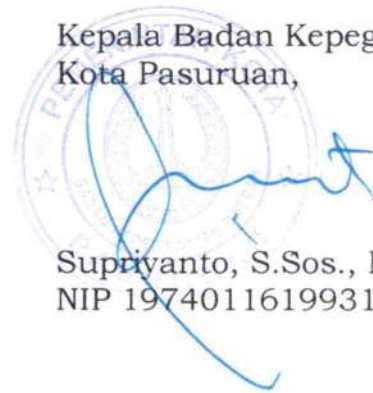
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Penyelenggaraan dan Pengiriman Kepesertaan Diklat ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Penyelenggaraan dan Pengiriman Kepesertaan Diklat ASN; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6-1 TAHUN 2024

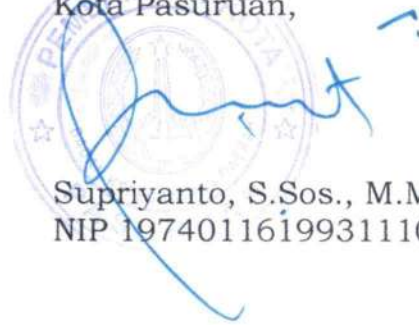
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Sosialisasi penyusunan SKP dan pendampingan penyusunan SKP ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Sosialisasi penyusunan SKP dan pendampingan penyusunan SKP ASN; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 61 TAHUN 2024

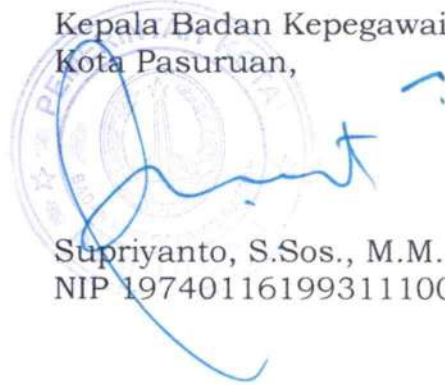
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; 2. Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; 3. Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Datang Langsung: 3 (tiga) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Penyelesaian pelanggaran disiplin ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait Penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 61 TAHUN 2024

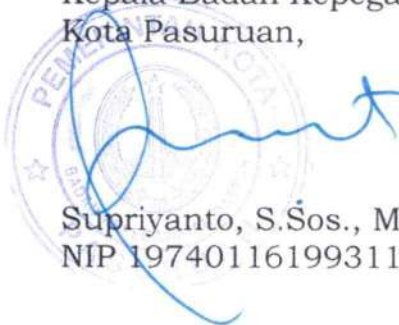
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas Kenaikan Pangkat ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas Kenaikan Pangkat ASN; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala ASN; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

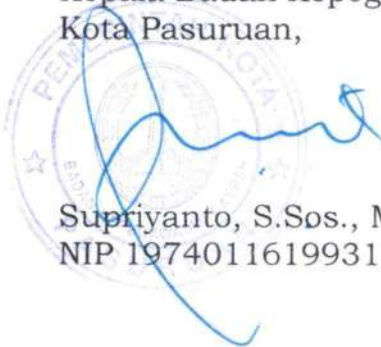
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas Update Data Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas Update Data Kepegawaian; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

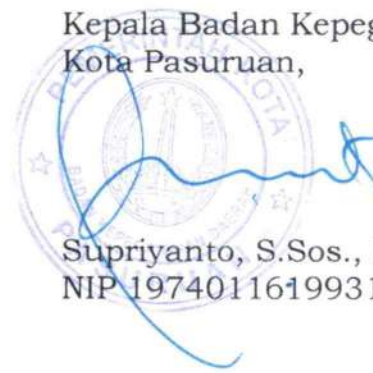
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Disposisi Walikota : menerima jawaban sesuai dengan surat disposisi turun dari Walikota dengan ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: Menunggu petunjuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah sejak disposisi walikota sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitasi Mutasi Masuk ASN Daerah baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitasi Mutasi Masuk ASN Daerah; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Disposisi Walikota : menerima jawaban sesuai dengan surat disposisi turun dari Walikota dengan ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: Menunggu petunjuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah sejak disposisi walikota sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas Mutasi Keluar ASN Daerah baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas Mutasi Keluar ASN Daerah; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Bidang Formasi dan Mutasi mengidentifikasi jabatan kosong; 2. Tim Baperjakat membahas calon pejabat dan merumuskan draft calon pejabat; 3. Wali Kota menyetujui dan melantik pejabat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui Surat Disposisi Walikota : menerima jawaban sesuai dengan surat disposisi turun dari Walikota dengan ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Datang Langsung: Menunggu petunjuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah sejak disposisi walikota sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas penyelenggaraan Promosi Jabatan Administrator dan Pengawas baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas penyelenggaraan Promosi Jabatan Administrator dan Pengawas; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.
----	----------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

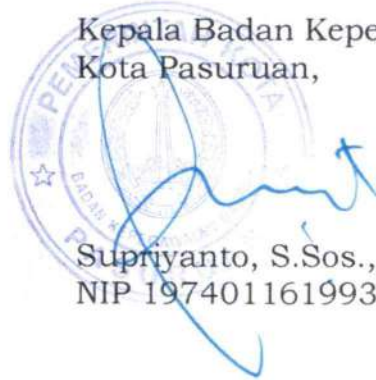
STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Disposisi Walikota : menerima jawaban sesuai dengan surat disposisi turun dari Walikota dengan ditindaklanjuti oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: Menunggu petunjuk Kepala Badan Kepegawaian Daerah sejak disposisi walikota sudah tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Penyelenggaraan Seleksi Terbuka JPTP baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Penyelenggaraan Seleksi Terbuka JPTP; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.

5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah,
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; 3. Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Datang Langsung: Tidak disarankan untuk datang langsung, karena sudah difasilitasi melalui link pengajuan karpeg, karis dan karsu.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Kartu Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Kartu Kepegawaian; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; 2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; 3. Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; 4. Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui Surat Permohonan: Tidak disarankan untuk mengirim lamaran pengadaan ASN, karena sudah difasilitasi melalui link; 2. Datang Langsung: Tidak disarankan untuk datang langsung, karena sudah difasilitasi melalui link.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitasi Pengadaan ASN baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait Fasilitasi Pengadaan ASN; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.

8.

Evaluasi Kinerja Pelaksana

Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,

The image shows a circular official stamp of the Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan. The stamp contains the text 'BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN' and 'PASURUAN'. A blue ink signature is written over the stamp.

Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PASURUAN
NOMOR 6.1 TAHUN 2024

STANDAR PELAYANAN
DATA DAN INFORMASI

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan Nomor 22 A Pasuruan; Hadir langsung di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas diri, dan mengisi buku tamu.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Kepala Badan Kepegawaian Daerah mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang; Sekretaris/Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan pegawai yang kompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna layanan; Informasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 3 (tiga) hari surat permohonan diterima oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah; Datang Langsung: Tidak disarankan untuk datang langsung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Fasilitas Pemberhentian Pegawai baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: https://bkd.pasuruankota.go.id/ Pos-el: bkd@pasuruankota.go.id Telepon: 0343-422872
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; Komputer dengan akses internet; Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan terkait Fasilitas Pemberhentian Pegawai; Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 2 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pasuruan,



Supriyanto, S.Sos., M.M.
NIP 197401161993111001