



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

Jalan KH. Wachid Hasyim No. 43, Sampang (69213) Telp. (0323) 323451 Fax. (0323) 322907  
Email : [bkpsdm@sampangkab.go.id](mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id) website : [bkpsdm.sampangkab.go.id](http://bkpsdm.sampangkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG  
NOMOR : 000.8.3.2/34/434.303/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG**

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

- 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 berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan menyebutkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib 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, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. 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);
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707); dan
  5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SAMPANG**

- PERTAMA : Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sampang  
Pada Tanggal : 29 Mei 2024  
Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia,

\$(ttd}

Arief Lukman Hidayat, SE., MM.  
Pembina Tingkat I / (IV/b)  
NIP. 197111291994031001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang  
Nomor : 000.8.3.2/34/434.303/2024  
Tanggal : 29 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SAMPANG**

NO.	JENIS PELAYANAN
1	Fasilitasi Penerimaan Tamu
2	Pengelolaan Pengaduan
3	Pelayanan Administrasi Kepegawaian (Legalisir Dokumen Kepegawaian)
4	Penetapan Keputusan Perpanjangan Honorer Daerah
5	Penetapan Keputusan Pemberhentian Honorer Daerah
6	Penyusunan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara
7	Penetapan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
8	Penetapan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil
9	Penetapan Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
10	Penetapan Keputusan Perpanjangan Kontrak Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
11	Penetapan Keputusan Pemberhentian Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
12	Penetapan Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
13	Fasilitasi Pengusulan Kartu Suami/Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil
14	Fasilitasi Pengusulan Satyalancana Karya Satya
15	Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara
16	Penerbitan Keputusan Pembagian Gaji Atas Bekas Istri
17	Penerbitan Keputusan Pembagian Gaji Atas Bekas Istri dan Anak
18	Penerbitan Surat Keterangan/Izin Melakukan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
19	Penerbitan Surat Penolakan Izin Melakukan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
20	Penerbitan Keputusan Pemberian Izin Beristri Lebih dari Satu Orang
21	Penerbitan Surat Izin Cuti Besar Aparatur Sipil Negara
22	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
23	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Tidak Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap
24	Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian
25	Pelayanan Perubahan/Pemajaan Data SIMPEG

26	Pelayanan Perubahan/Pemajaan Data SIASN
27	Pelayanan Konsultasi Aplikasi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Sampang
28	Pelayanan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Bidang Eksekutif)
29	Pelayanan Verifikasi Laporan Absensi Elektronik Pegawai Negeri Sipil (Persyaratan Pengajuan Pencairan TPP PNS)
30	Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan Ruang III/d ke Bawah
31	Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan Ruang IV/a-IV/b
32	Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan Ruang IV/c ke Atas
33	Penetapan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
34	Penetapan Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
35	Penetapan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
36	Penetapan Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional
37	Mutasi Masuk Kabupaten Sampang
38	Mutasi Keluar Kabupaten Sampang
39	Mutasi antar Instansi dalam Kabupaten (Pelaksana)
40	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji
41	Penetapan Keputusan Peninjauan Masa Kerja
42	Pencantuman Gelar Akademik dan Peningkatan Pendidikan
43	Penetapan Surat Perintah Pelaksana Tugas/ Pelaksana Harian
44	Penerbitan Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil
45	Penerbitan Surat Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar Dengan Diberhentikan Dari Tugas Dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
46	Penerbitan Surat Tugas Belajar Dengan Diberhentikan Dari Tugas Dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
47	Penerbitan Surat Tugas Belajar Dengan Tidak Diberhentikan Dari Tugas Dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
48	Penerbitan Surat Pengembalian Tugas Belajar Dengan Diberhentikan Dari Tugas Dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
49	Penerbitan Surat Keterangan Memiliki Ijazah
50	Penerbitan Surat Keterangan Belajar
51	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Menempuh Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
52	Fasilitasi Pengiriman Assessment/ Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
53	Fasilitasi Pengiriman Pendidikan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tingkat II)
54	Fasilitasi Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) / Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

55	Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) / Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
56	Fasilitasi Pengiriman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil)
57	Fasilitasi Pengiriman Pengembangan Kompetensi Teknis
58	Fasilitasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis
59	Fasilitasi Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

## 1. FASILITASI PENERIMAAN TAMU

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi buku tamu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu tiba di kantor BKPSDM Kabupaten Sampang menuju frontdesk dan pelaksana penerima tamu menanyakan maksud dan tujuan datang, kemudian mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu</li> <li>2. Penerima tamu mengecek keberadaan pejabat yang akan ditemui dan mempersilakan tamu menunggu di ruang tunggu</li> <li>3. Mempersilakan tamu untuk menemui pejabat yang akan ditemui</li> <li>4. Apabila pejabat yang ingin ditemui tidak ada di tempat, maka tamu meninggalkan pesan dan/atau tetap menunggu di ruang tunggu hingga pejabat yang ingin ditemui datang atau bersedia menemui</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Tamu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Meja dan kursi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan administrasi</p> <p>2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer/telepon</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan</p> <p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>



## 2. PENGELOLAAN PENGADUAN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui sarana pengaduan yang tersedia</li> <li>2. Petugas pengelola pengaduan mencatat di buku register pengaduan</li> <li>3. Pengaduan yang masuk ditelaah, diidentifikasi dan dilakukan klarifikasi</li> <li>4. Tindak lanjut pengaduan dengan melakukan analisa, memberikan solusi dan penjelasan teknis</li> <li>5. Penyampaian hasil tindak lanjut pengaduan kepada pemohon</li> <li>6. Dokumentasi/pengarsipan hasil tindak lanjut pengaduan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	maksimal 1(satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Hasil Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan administrasi 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan baik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

### 3. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN)

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen kepegawaian asli 2. Fotocopy dokumen kepegawaian  *) Dokumen kepegawaian yang dapat dilegalisir adalah dokumen kepegawaian yang belum bertanda tangan elektronik (TTE)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir disertai dokumen asli kepada petugas 2. Petugas menerima berkas, memeriksa dengan teliti kecocokan antara dokumen asli dan dokumen fotocopy 3. Apabila dokumen fotocopy cocok dengan dokumen asli, maka dokumen asli dikembalikan kepada pemohon. Apabila tidak cocok, maka petugas berhak menolak untuk melegalisir fotocopy dokumen 4. Petugas membubuhkan stempel legalisir, kemudian menyerahkan dokumen kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen 5. Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen yang diajukan 6. Petugas membubuhkan stempel dinas, nomor dan tanggal pada dokumen legalisir serta mencatat pada buku register legalisir 7. Petugas menyerahkan fotocopy dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon dan meminta kepada pemohon untuk mengecek kembali dokumen tersebut 8. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen kepegawaian yang telah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;

		<p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Staatsblad</i> 1909 Nomor 291 tentang Legalisasi Tanda Tangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Peralatan stempel</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan administrasi</li> <li>2. Memahami peraturan kepegawaian</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan

	Keselamatan Pelayanan	<p>Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan;</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan;</li> <li>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; dan</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

#### 4. PENETAPAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN HONORER DAERAH

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Perpanjangan Tenaga Honorer Reguler :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Permohonan perpanjangan tenaga honorer (ditulis tangan di kertas folio bergaris dan bermaterai)</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan Tenaga Honorer dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy SK Perpanjangan Tenaga Honorer terakhir dilegalisir</li> <li>5. Fotocopy Ijazah</li> <li>6. Fotocopy Daftar Penilaian Pekerjaan Tenaga Honorer yang berlaku</li> </ol> <p><b><u>Perpanjangan Tenaga Honorer yang Terlambat</u></b></p> <p><b><u>Memperpanjang:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Permohonan perpanjangan tenaga honorer (ditulis tangan di kertas folio bergaris dan bermaterai)</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan Tenaga Honorer dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy SK Perpanjangan Tenaga Honorer terakhir dilegalisir</li> <li>5. Fotocopy Ijazah</li> <li>6. Fotocopy Daftar Penilaian Pekerjaan Tenaga Honorer yang berlaku</li> <li>7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Asli</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga honorer yang bersangkutan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, kemudian dibuatkan surat pengantar oleh Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM disertai surat pengantar yang dikirim melalui Srikandi</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan</li> <li>4. Apabila dinyatakan lengkap, menyusun konsep Keputusan Bupati Sampang tentang Perpanjangan Tenaga Honorer Daerah. Apabila berkas tidak lengkap, menghubungi petugas kepegawaian Perangkat Daerah untuk melengkapi persyaratan</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Bupati Sampang tentang Perpanjangan Tenaga Honorer Daerah</li> </ol>

		6. Setelah Bupati menandatangani Keputusan Bupati Sampang tentang Perpanjangan Tenaga Honorer Daerah, kemudian petugas BKPSDM menyerahkan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada tenaga honorer yang bersangkutan serta mengarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Perpanjangan Honorer Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323)322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 47 Tahun 2019 tentang Manajemen Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Ruang kerja</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer, printer dan scanner</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan</li> </ol>

		computer 3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.



## 5. PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN HONORER DAERAH

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Permohonan pemberhentian tenaga honorer (ditulis tangan di kertas folio bergaris dan bermaterai)</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan Tenaga Honorer dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy SK Perpanjangan Tenaga Honorer terakhir dilegalisir</li> <li>5. Fotocopy Ijazah</li> <li>6. Fotocopy Daftar Penilaian Pekerjaan Tenaga Honorer yang berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga honorer yang bersangkutan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, kemudian dibuatkan surat pengantar oleh Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM disertai surat pengantar yang dikirim melalui Srikandi</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan</li> <li>4. Apabila dinyatakan lengkap, menyusun konsep Keputusan Bupati Sampang tentang Pemberhentian Tenaga Honorer Daerah. Apabila berkas tidak lengkap, menghubungi petugas kepegawaian Perangkat Daerah untuk melengkapi persyaratan</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Bupati Sampang tentang Pemberhentian Tenaga Honorer Daerah</li> <li>6. Setelah Bupati menandatangani Keputusan Bupati Sampang tentang Pemberhentian Tenaga Honorer Daerah, kemudian petugas BKPSDM menyerahkan kepada pengelola kepegawaian Perangkat Daerah untuk diserahkan kepada tenaga honorer yang bersangkutan serta mengarsipkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya /gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pemberhentian Honorer Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan</li> </ol>

		<p>Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;          atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323)322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 47 Tahun 2019 tentang Manajemen Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Ruang kerja</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer, printer dan scanner</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

## 6. PENYUSUNAN KEBUTUHAN/FORMASI APARATUR SIPIL NEGARA

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menteri PAN-RB Republik Indonesia tentang Usulan Formasi</li> <li>2. Usulan kebutuhan/formasi ASN dari perangkat daerah</li> <li>3. Berdasarkan hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM menyampaikan surat permintaan usulan kebutuhan/formasi ASN kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>2. Perangkat daerah menyampaikan surat usulan kebutuhan/formasi ASN</li> <li>3. BKPSDM menerima dan menghimpun usulan kebutuhan/formasi dari perangkat daerah</li> <li>4. BKPSDM melakukan verifikasi usulan kebutuhan/formasi ASN dari Perangkat daerah</li> <li>5. BKPSDM melakukan input data usulan kebutuhan/formasi ke dalam aplikasi e-formasi</li> <li>6. BKPSDM menyusun surat pengantar disertai usulan kebutuhan/formasi ASN</li> <li>7. Surat diproses berjenjang hingga ditandatangani oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian</li> <li>8. BKPSDM mengajukan Surat Usulan Kebutuhan/Formasi ASN kepada Menteri PAN-RB dengan tembusan kepada Kepala BKN</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam waktu yang telah ditetapkan, selama 90 (sembilan puluh) hari kerja pada tahapan kegiatan yang menjadi tanggung jawab BKPSDM Kabupaten Sampang, yaitu : sejak pelaksanaan verifikasi usulan sampai dengan pengajuan Surat Usulan Kebutuhan/Formasi ASN ke Menteri PAN-RB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya /gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Usulan Kebutuhan/Formasi Aparatur Sipil Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ol>

		<p>Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;          atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323)322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Ruang kerja</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer, printer dan scanner</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi pada computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

7. PENETAPAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulus passing grade sesuai kebutuhan formasi</li> <li>2. Memiliki kartu tanda peserta Ujian Seleksi CPNS</li> <li>3. Asli Kartu Peserta Ujian CPNS</li> <li>4. Ijazah terakhir dan transkrip nilai (pendidikan saat melamar CPNS)</li> <li>5. Dokumen pendukung lainnya jika dipersyaratkan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat pendidik untuk Guru</li> <li>b. Surat Tanda Registrasi (STR) untuk tenaga Kesehatan</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta melengkapi isian biodata dan mengunggah dokumen melalui aplikasi <a href="http://sscasn.bkn.go.id">sscasn.bkn.go.id</a></li> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan</li> <li>3. Bila sudah lengkap, BKPSDM mengajukan usul penetapan NIP ke Kanreg II BKN melalui aplikasi <a href="http://sscasn.bkn.go.id">sscasn.bkn.go.id</a></li> <li>4. Kanreg II BKN melakukan verifikasi usulan kemudian menerbitkan persetujuan teknis penetapan NIP</li> <li>5. BKPSDM membuat konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil atas NIP yang telah diterbitkan oleh Kanreg II BKN</li> <li>6. Mengajukan hasil cetak konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS untuk ditandatangani</li> <li>7. Keputusan yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM</li> <li>8. BKPSDM menyiapkan penyerahan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

		<p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;          atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>



5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**8. PENETAPAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS) MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS</li> <li>2. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>3. Fotocopy Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>4. Fotocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) CPNS</li> <li>5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>6. Surat Hasil Uji/Tes Kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan (asli)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengumpulkan berkas yang dipersyaratkan ke pengelola kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan Surat Edaran pengumpulan berkas Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>2. Perangkat Daerah mengirimkan berkas persyaratan ke BKPSDM disertai surat pengantar melalui Srikandi</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS. Berkas yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan diinput ke SIASN. Berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi</li> <li>4. Melakukan input ke dalam aplikasi SIASN</li> <li>5. Mengajukan hasil cetak draft Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS untuk ditandatangani</li> <li>6. Penandatanganan Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>7. Keputusan yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM</li> <li>8. BKPSDM menyiapkan penyerahan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan CPNS Menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah/Janji PNS</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat

	Saran dan Masukan	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;          atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	-------------------	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>1. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> </ol>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas photo</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>3. Ijazah terakhir dan transkrip nilai (pendidikan saat melamar PPPK)</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>5. Surat Keterangan Bebas NAPZA</li> <li>6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li> <li>7. Surat Pernyataan 5 Poin PPPK</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta melengkapi isian biodata dan mengunggah dokumen melalui aplikasi <a href="https://sscasn.bkn.go.id/">https://sscasn.bkn.go.id/</a></li> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan</li> <li>3. Bila sudah lengkap, BKPSDM mengajukan usul penetapan NIP ke Kanreg II BKN melalui aplikasi <a href="https://sscasn.bkn.go.id/">https://sscasn.bkn.go.id/</a></li> <li>4. Kanreg II BKN melakukan verifikasi usulan kemudian menerbitkan persetujuan teknis penetapan NIP PPPK</li> <li>5. BKPSDM membuat konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan PPPK atas NIP yang telah diterbitkan oleh Kanreg II BKN kemudian mengajukan untuk ditandatangani oleh Bupati</li> <li>6. Penandatanganan Keputusan Pengangkatan PPPK</li> <li>7. Keputusan yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM untuk dibuatkan Petikan Keputusan</li> <li>8. BKPSDM membuat Petikan Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>9. Sekretaris Daerah menandatangani Petikan Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja kemudian dikirim kembali ke BKPSDM</li> <li>10. BKPSDM menyiapkan penyerahan Petikan Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan</li> </ol>

		aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**10. PENETAPAN KEPUTUSAN PERPANJANGAN KONTRAK PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi google formulir di link yang disematkan</li> <li>2. Upload Penilaian Kinerja Periode terakhir di link yang disematkan</li> <li>3. Surat Permohonan Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK dari Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta melengkapi isian biodata dan mengunggah dokumen melalui google formulir di link yg disematkan</li> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan</li> <li>3. Bila sudah lengkap, BKPSDM mengumumkan hasil verifikasi perpanjangan PPPK</li> <li>4. Perangkat Daerah mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK</li> <li>5. BKPSDM membuat Perjanjian Kerja</li> <li>6. Perjanjian Kerja ditandatangani oleh PPPK</li> <li>7. Sekretaris Daerah menandatangani Perjanjian Kerja Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja kemudian dikirim kembali ke BKPSDM</li> <li>8. BKPSDM menyerahkan Perjanjian Kerja Perpanjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Perpanjangan Kontrak Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> </ol> </li> </ol>



		<p>c. Faksimile (0323) 322907</p> <p>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang

		<p>menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**11. PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pemberhentian dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Foto Copy SK PPPK</li> <li>3. Foto Copy Perjanjian Kerja PPPK</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat daerah mengajukan surat permohonan pemberhentian PPPK dilampiri dengan dokumen persyaratan</li> <li>2. BKPSDM melakukan verifikasi dokumen usulan. Apabila lengkap, BKPSDM membuat konsep Keputusan Pemberhentian PPPK, apabila tidak lengkap, menghubungi Perangkat daerah untuk melengkapi.</li> <li>3. BKPSDM mengajukan hasil cetak konsep Keputusan Pemberhentian PPPK untuk ditandatangani oleh Bupati</li> <li>4. Penandatanganan Keputusan Pemberhentian PPPK oleh Bupati</li> <li>5. Keputusan yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM</li> <li>6. Surat Keputusan diserahkan kepada perangkat daerah dan Kanreg II BKN</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial :</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang  g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

## 12. PENETAPAN KEPUTUSAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP)</li> <li>3. SK CPNS</li> <li>4. SK PNS</li> <li>5. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>6. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>7. SK Jabatan terakhir</li> <li>8. Penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>9. Fotocopy Surat Nikah/Cerai</li> <li>10. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>11. KTP Suami dan Istri</li> <li>12. Akta kelahiran anak kandung (di bawah usia 25 tahun, belum menikah dan tidak bekerja)</li> <li>13. Surat keterangan kematian dari Suami/Istri dari Kelurahan/Desa/Kecamatan</li> <li>14. SK Penambahan Masa Kerja (PMK)</li> <li>15. Fotocopy NPWP</li> <li>16. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Usulan Pensiun BUP/Janda/Duda/APS untuk Gol. IV/b ke bawah :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas pensiun melalui Perangkat Daerah</li> <li>2. Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM disertai mengirimkan surat pengantar melalui Srikandi</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan, Apabila berkas persyaratan ada yang kurang, menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi</li> <li>4. Berkas yang dinyatakan lengkap diusulkan ke Kanreg II BKN (untuk Gol. IV/b ke bawah) / BKN Pusat (untuk Gol. IV/c ke atas) sesuai kewenangan melalui SIASN</li> <li>5. Kanreg II BKN/BKN melakukan verifikasi dan menerbitkan Persetujuan Teknis melalui SIASN</li> <li>6. Setelah mendapat persetujuan teknis, BKPSDM mencetak draft Keputusan Pensiun untuk ditandatangani oleh Bupati</li> <li>7. Penandatanganan Keputusan Pensiun oleh</li> </ol>

		<p>Bupati</p> <p>8. Keputusan yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM</p> <p>9. BKPSDM menyerahkan Keputusan Pensiun kepada pengelola kepegawaian Perangkat daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;          atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai</p>

		Negeri Sipil 5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer, printer dan scanner 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.



13. FASILITASI PENGUSULAN KARTU ISTRI (KARIS) / KARTU SUAMI (KARSU) PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Pengusulan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) baru :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>2. Scan SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. Scan SK Pengangkatan PNS</li> <li>4. Scan Surat Nikah</li> <li>5. Foto istri/suami yang sah (formal) ukuran 2x3</li> <li>6. Scan Laporan Perkawinan Pertama PNS</li> </ol> <p><b><u>Pengusulan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) hilang/rusak :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>2. Scan SK CPNS</li> <li>3. Scan SK PNS</li> <li>4. Surat Nikah legalisir</li> <li>5. Foto istri/suami yang sah (formal) ukuran 2x3</li> <li>6. Scan Laporan Perkawinan Pertama PNS</li> <li>7. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (hilang) / Surat Keterangan rusak (rusak)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas permohonan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) secara online melalui aplikasi Si Pauline disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas Karis/Karsu pada aplikasi Si Pauline. Apabila berkas tidak lengkap, maka akan muncul status berkas tidak lengkap dan PNS tersebut diharapkan segera melengkapi persyaratan sesuai ketentuan; Apabila sudah lengkap, status pengajuan akan berubah menjadi Proses Pengajuan dan selanjutnya akan diajukan melalui aplikasi online SI AREK Kanreg II BKN</li> <li>3. Apabila Karis/Karsu sudah terbit, maka petugas BKPSDM mengambil ke Kanreg II BKN Surabaya</li> <li>4. Petugas akan mengupdate status Selesai pada aplikasi SI Pauline</li> <li>5. PNS bisa mengambil Kartu Istri/Kartu Suami di BKPSDM.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri dan Nomor Kode Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> </ol>

		4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

#### 14. FASILITASI PENGUSULAN TANDA JASA SATYALANCANA KARYA SATYA

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. SK Jabatan terakhir</li> <li>6. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>7. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>8. Satyalancana Karya Satya sebelumnya bagi PNS yang telah mendapatkan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM membuat Surat Edaran Usulan Satyalancana Karya Satya (SLKS)</li> <li>2. PNS mengusulkan berkas permohonan usulan Tanda Jasa SLKS disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas usulan. Apabila berkas tidak lengkap, menghubungi Perangkat Daerah yang bersangkutan. Apabila berkas usulan sudah lengkap, data pegawai diinput pada aplikasi <a href="http://ula.kemendagri.go.id">ula.kemendagri.go.id</a></li> <li>5. Proses verifikasi usulan Satyalancana Karya Satya oleh Kemendagri</li> <li>6. Apabila usulan pengajuan SLKS sudah diverifikasi dan memenuhi syarat oleh Kemendagri, maka petugas BKPSDM akan mengambil SLKS ke Kemendagri Jakarta.</li> <li>7. Menyampaikan berkas SLKS yang telah terbit kepada Perangkat Daerah untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Presiden</li> <li>- Piagam</li> <li>- Medali Satyalancana Karya Satya</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang;</li> </ol>

		<p>atau</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penerimaan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan

		Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

## 15. PENYELESAIAN PELANGGARAN DISIPLIN ASN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan/Data Dugaan Pelanggaran Disiplin ASN</li> <li>2. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat Daerah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dari Inspektorat Daerah yang telah didisposisi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian</li> <li>2. Mempelajari Laporan Hasil Pemeriksaan beserta ketentuan disiplin ASN</li> <li>3. Membuat konsep Keputusan Hukuman Disiplin</li> <li>4. Pengajuan Tanda Tangan Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)</li> <li>5. Menyerahkan Keputusan Hukuman Disiplin kepada ASN</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Hukuman Disiplin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan disiplin ASN</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang



		<p>dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>
--	--	--

## 16. PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBAGIAN GAJI ATAS BEKAS ISTRI

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Putusan Pengadilan tentang perceraian 2. Akta cerai dari Pengadilan Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempelajari putusan pengadilan tentang perceraian PNS 2. Membuat konsep surat keputusan pembagian gaji 3. Permohonan tanda tangan surat keputusan pembagian gaji kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati) 4. Menyerahkan surat keputusan pembagian gaji kepada PNS pria dan bendahara gaji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pembagian Gaji Atas Bekas Istri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Kotak pengaduan b. Telp. (0323)323451 c. Faksimile (0323) 322907 d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a> e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a> f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan

		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi</li> </ol>

		kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
--	--	---

**17. PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBAGIAN GAJI ATAS BEKAS ISTRI DAN ANAK**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Putusan Pengadilan tentang perceraian 2. Akta cerai dari Pengadilan Agama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mempelajari putusan pengadilan tentang perceraian PNS 2. Membuat konsep surat keputusan pembagian gaji 3. Permohonan tanda tangan surat keputusan pembagian gaji kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati) 4. Menyerahkan surat keputusan pembagian gaji kepada PNS pria dan bendahara gaji
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pembagian Gaji Atas Bekas Istri dan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. Kotak pengaduan b. Telp. (0323)323451 c. Faksimile (0323) 322907 d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a> e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a> f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023

		<p>tentang Aparatur Sipil Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang</li> </ol>

		<p>dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>
--	--	--

**18. PENERBITAN SURAT KETERANGAN/IZIN MELAKUKAN PERCERAIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Berita Acara Pembinaan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Surat Panggilan (Relas) dari Pengadilan Agama</li> <li>4. SK CPNS</li> <li>5. SK PNS</li> <li>6. SK Kenaikan Pangkat atau Jabatan terakhir</li> <li>7. Surat Nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan surat keterangan/izin melakukan perceraian melalui perangkat daerah</li> <li>2. Perangkat daerah mengirimkan surat pengantar beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Dilakukan pembinaan kepada ASN yang mengajukan surat keterangan/izin melakukan perceraian beserta pasangannya</li> <li>4. Menyampaikan berita acara pembinaan dan draft surat keterangan/izin melakukan perceraian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)</li> <li>5. Penandatanganan surat keterangan/izin melakukan perceraian</li> <li>6. Menyerahkan surat keterangan/izin melakukan perceraian kepada semua pihak terkait</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/Izin Melakukan Perceraian Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : https://bkpsdm.sampangkab.go.id</li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ul>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki kemampuan melakukan pembinaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

19. PENERBITAN SURAT PENOLAKAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat atau Jabatan terakhir</li> <li>5. Surat Nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan melakukan perceraian melalui perangkat daerah</li> <li>2. Perangkat daerah mengirimkan surat pengantar beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Dilakukan pembinaan kepada ASN yang mengajukan surat izin melakukan perceraian beserta pasangannya</li> <li>4. Menyampaikan berita acara pembinaan dan draft surat izin melakukan perceraian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)</li> <li>5. Penandatanganan surat penolakan izin perceraian</li> <li>6. Menyerahkan surat penolakan izin perceraian kepada ASN</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Penolakan Izin Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang</li> </ol> </li> </ol>

		Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan pembinaan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan</li> </ol>

		<p>pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

20. PENERBITAN KEPUTUSAN PEMBERIAN IZIN BERISTRI LEBIH DARI 1 (SATU) ORANG

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat atau Jabatan teakhir</li> <li>5. Surat Persetujuan dari istri pertama</li> <li>6. Surat pernyataan berlaku adil</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS pria mengajukan permohonan izin menikah lebih dari 1 melalui perangkat daerah</li> <li>2. Perangkat daerah mengirimkan surat pengantar beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Dilakukan pembinaan kepada ASN yang mengajukan surat izin menikah lebih dari 1 beserta pasangannya</li> <li>4. Menyampaikan berita acara pembinaan dan draft surat izin menikah lebih dari 1 kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)</li> <li>5. Menyerahkan surat izin menikah lebih dari 1 orang kepada ASN</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Menikah Lebih dari 1 (satu) orang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang</li> </ol> </li> </ol>

		Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> </ol>

		e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.



## 21. PENERBITAN SURAT IZIN CUTI BESAR APARATUR SIPIL NEGARA

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ASN mengajukan formulir permintaan/pemberian cuti</li> <li>2. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat atau Jabatan terakhir</li> <li>4. SK Jabatan Terakhir</li> <li>5. Surat Keterangan dari Kementerian Agama/Yayasan (apabila haji)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ASN mengajukan formulir permintaan/pemberian cuti yang ditujukan kepada Bupati Sampang melalui atasan langsung dan telah mendapat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah yang membawahi ASN yang mengajukan Cuti Besar membuat Surat Pengantar yang ditujukan ke BKPSDM dan melengkapi persyaratan pengajuan cuti besar</li> <li>3. Perangkat Daerah Pemohon mengirimkan ke BKPSDM sebanyak 1 (satu) rangkap</li> <li>4. Petugas memverifikasi berkas pengajuan Cuti Besar</li> <li>5. Apabila persyaratan masih tidak sesuai, maka berkas pengajuan akan dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>6. Apabila sesuai maka akan diproses lebih lanjut untuk mendapatkan tanda tangan Bapak Bupati</li> <li>7. Apabila Formulir Permintaan/Pemberian Cuti Besar sudah ditandatangani Bupati Sampang, Petugas akan menghubungi masing-masing Perangkat Daerah</li> <li>8. Formulir Permintaan/Pemberian Cuti Besar diserahkan kepada ASN melalui Perangkat Daerah pengusul</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Besar Aparatur Sipil Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> </ol>

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan</p> <p>b. Telp. (0323)323451</p> <p>c. Faksimile (0323) 322907</p> <p>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer, printer dan scanner</p> <p>4. Alat tulis kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme pemberian cuti</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan

		<p>keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**22. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b><u>Pembuatan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Pensiun :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. DPCP dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Fotocopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>7. Fotocopy Berkala Terakhir</li> <li>8. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>9. Fotocopy Kartu Taspen</li> <li>10. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>11. Fotocopy Akta Kelahiran Anak</li> <li>12. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>13. Fotocopy KTP Suami Istri</li> <li>14. Foto Warna Ukuran 3x4 ( 4 Lembar )</li> <li>15. Fotocopy NPWP</li> <li>16. Fotocopy Buku Rekening</li> <li>17. SKP ( 2 Tahun Terakhir )</li> <li>18. Fotocopy Akta Kematian ( Janda/Duda ) Apabila Meninggal</li> </ol> <p><b><u>Pembuatan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Mutasi / Satyalancana Karya Satya :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Untuk Keperluan Pensiun :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas permohonan BUP / Pemberhentian karena meninggal dunia (janda/duda) melalui Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas BUP / Pemberhentian karena meninggal dunia (janda/duda). Apabila berkas tidak lengkap, menghubungi Perangkat Daerah yang bersangkutan</li> <li>4. Jika sudah lengkap, petugas mengirimkan surat keterangan hukuman disiplin untuk di ajukan tanda tangan elektronik kepada</li> </ol>

		<p>kepala BKPSDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penandatanganan oleh Kepala BKPSDM</li> <li>6. Apabila sudah selesai, maka petugas BKPSDM mendownload berkas yang diajukan telah selesai dan siap diupload pada aplikasi.</li> </ol> <p><b><u>Untuk Keperluan Mutasi/Satyalancana Karya Satya:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas permohonan melalui Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>4. Jika sudah lengkap, petugas mengirimkan surat keterangan hukuman disiplin untuk diajukan tanda tangan elektronik kepada kepala BKPSDM</li> <li>5. Penandatanganan oleh Kepala BKPSDM</li> <li>6. Apabila sudah selesai, maka petugas BKPSDM mendownload berkas yang diajukan telah selesai dan siap di upload pada aplikasi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 ( tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanismenya</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan

		<p>Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>
--	--	--

23. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU TIDAK PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Untuk Keperluan Pensiun :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. DPCP dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Fotocopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>7. Fotocopy Berkala Terakhir</li> <li>8. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>9. Fotocopy Kartu Taspen</li> <li>10. Fotocopy Surat Nikah</li> <li>11. Fotocopy Akta Kelahiran Anak</li> <li>12. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>13. Fotocopy KTP Suami Istri</li> <li>14. Foto Warna Ukuran 3x4 ( 4 Lembar )</li> <li>15. Fotocopy NPWP</li> <li>16. Fotocopy Buku Rekening</li> <li>17. SKP ( 2 Tahun Terakhir )</li> <li>18. Fotocopy Akta Kematian ( Janda/Duda ) Apabila Meninggal</li> </ol> <p><b><u>Untuk Keperluan Mutasi :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b><u>Untuk Keperluan Pensiun :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas permohonan BUP / Pemberhentian karena meninggal dunia (janda/duda) melalui Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas BUP / Pemberhentian karena meninggal dunia (janda/duda). Apabila berkas tidak lengkap, menghubungi Perangkat Daerah yang bersangkutan</li> <li>4. Jika sudah lengkap, petugas mengirimkan surat keterangan hukuman disiplin untuk diajukan tanda tangan elektronik kepada kepala BKPSDM</li> </ol>



		<p>5. Apabila sudah selesai, maka petugas BKPSDM mendownload berkas yang diajukan telah selesai dan siap di upload pada aplikasi.</p> <p><b><u>Untuk Keperluan Mutasi:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan berkas permohonan melalui Perangkat Daerah</li> <li>2. Perangkat Daerah mengirimkan surat usulan beserta berkas persyaratan ke BKPSDM</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>4. Jika sudah lengkap, petugas mengirimkan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Tidak Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap untuk di ajukan tanda tangan elektronik kepada kepala BKPSDM</li> <li>5. Apabila sudah selesai, maka petugas BKPSDM mendownload berkas yang diajukan telah selesai dan siap di uploud pada suatu aplikasi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 ( tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Tidak Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang

		<p>dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>
--	--	--

## 24. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan resmi penyediaan data dan informasi kepegawaian yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang dan ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah atau yang diberikan kewenangan atas nama Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Instansi/Badan/Lembaga baik pemerintah maupun swasta atau perorangan</li> <li>2. Lampiran surat berupa format penyediaan data dan informasi (jika ada dan diperlukan format khusus)</li> <li>3. Pemohon Instansi/Badan/Lembaga, baik pemerintah maupun swasta adalah yang didirikan secara resmi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Pemohon perorangan untuk kepentingan tertentu misalnya untuk kepentingan akademis atau lainnya dapat dilayani selama surat permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian disetujui oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang dengan disposisi tertulis</li> <li>5. Mencantumkan alamat pemohon, alamat e-mail (jika ada) dan nomor telepon yang dapat dihubungi pada surat permintaan layanan penyediaan data dan informasi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permintaan penyediaan data dan informasi kepegawaian dengan tujuan Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang</li> <li>2. BKPSDM menerima surat permintaan penyediaan data dan informasi, kemudian diproses sesuai SOP</li> <li>3. BKPSDM menyerahkan/mengirimkan data dan informasi yang diminta kepada pemohon secara langsung/melalui surat resmi atau email resmi BKPSDM Kabupaten Sampang (sesuai permintaan)</li> <li>4. Permintaan data dan informasi yang tidak ada dalam kewenangan BKPSDM atau yang merupakan rahasia sesuai perundangan atau yang tidak dapat dipenuhi karena pertimbangan teknis akan diberikan pemberitahuan resmi kepada pemohon</li> </ol>

		melalui surat resmi BKPSDM Kabupaten Sampang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Data dan informasi kepegawaian dalam bentuk tercetak dan/atau dalam bentuk berkas komputer dengan dalam file spreadsheet atau word document atau PDF (sesuai permintaan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan</li> </ol>

		menggunakan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

## 25. PELAYANAN PERUBAHAN/PEREMAJAAN DATA SIMPEG

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Dokumen pendukung perubahan data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan jenis riwayat data yang akan diremajakan baik dengan cara datang langsung atau melalui nomor WA/email layanan dengan melampirkan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas BKPSDM menerima permintaan perubahan/peremajaan data, memeriksa dokumen pendukung kemudian menindaklanjuti dengan melakukan perubahan/peremajaan data SIMPEG</li> <li>3. Petugas BKPSDM memberikan informasi bahwa data sudah diubah/diremajakan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Perubahan Data SIMPEG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008</li> </ol>

		<p>tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer, printer dan scanner</p> <p>4. Alat tulis kantor</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p> <p>2. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan aplikasi</p> <p>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan</p> <p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>



## 26. PELAYANAN PERUBAHAN/PEREMAJAAN DATA SI ASN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan melalui profil pribadi My ASN</li> <li>2. Melampirkan dokumen pendukung data</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan jenis riwayat data yang akan diremajakan baik dengan cara datang langsung atau melalui nomor WA/email layanan dengan melampirkan dokumen pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Petugas BKPSDM menerima permintaan perubahan/peremajaan data, memeriksa dokumen pendukung</li> <li>3. Pengiriman usul perubahan data ke Kanreg II BKN / BKN</li> <li>4. Petugas BKPSDM memberikan informasi bahwa data sudah diubah/diremajakan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Perubahan Data SIASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023

		<p>tentang Aparatur Sipil Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan aplikasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan</li> </ol>

		dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
--	--	--

## 27. PELAYANAN KONSULTASI APLIKASI KEPEGAWAIAN BKPSDM

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat datang langsung atau menyampaikan melalui nomor WA/ email layanan</li> <li>2. Melampirkan permasalahan/ screenshot error aplikasi</li> <li>3. Pemohon adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang dan Non ASN pengguna aplikasi kepegawaian</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permasalahan, baik datang langsung atau melalui nomor WA/email dilengkapi dengan bukti permasalahan</li> <li>2. Petugas BKPSDM menerima permasalahan kemudian menindaklanjuti permasalahan tersebut</li> <li>3. Petugas BKPSDM memberikan informasi bahwa aplikasi kepegawaian yang bersangkutan telah siap digunakan kembali</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi (Aplikasi kepegawaian pengguna siap digunakan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan Aplikasi Sistem Pelayanan Kepegawaian Secara Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> </ol>

		<p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**28. PELAYANAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA  
(BIDANG EKSEKUTIF)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Wajib Lapo LHKPN dengan syarat menduduki jabatan sebagai Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pertama, Pejabat Administrasi (setingkat eselon III A), Direktur Rumah Sakit Daerah, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Staf Khusus, Ajudan dan Kepala Desa</li> <li>2. Mengisi Formulir registrasi e-filing melalui admin instansi yang nantinya didaftarkan pada aplikasi elhkp</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Lapo mendaftarkan diri melalui admin instansi untuk didaftarkan sebagai wajib lapo LHKPN</li> <li>2. Wajib Lapo yang sudah didaftarkan oleh admin instansi bisa login ke aplikasi elhkp untuk mengisi harta kekayaan penyelenggara Negara/wajib lapo, harta pasangan yang sah dan anak yang masih dalam tanggungan</li> <li>3. Apabila harta telah diinputkan pada aplikasi elhkp, maka kirim melalui aplikasi dan mencetak surat kuasa bermaterai untuk dikirimkan ke KPK</li> <li>4. Harta yang sudah dikirimkan ke KPK melalui aplikasi elhkp akan diverifikasi oleh tim verifikator KPK.</li> <li>5. Setelah diverifikasi oleh tim verifikator KPK, apabila tidak ada kesalahan maka status terverifikasi lengkap dan mendapatkan tanda terima secara online dari KPK, apabila terjadi kesalahan maka status menjadi Perlu Perbaikan dan belum bisa mendapatkan tanda terima secara online dari KPK</li> <li>6. Status Perlu Perbaikan, harus diperbaiki langsung oleh wajib lapo pada aplikasi dan dilakukan pengiriman ulang</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ol>

		<p>Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau          2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE)</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP)</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>7. Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara, Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.</li> <li>8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara</li> <li>9. Peraturan Bupati Sampang Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>



2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**29. PELAYANAN VERIFIKASI LAPORAN ABSENSI ELEKTRONIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PERSYARATAN PENGAJUAN PENCAIRAN TPP PNS)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Laporan Absensi Elektronik untuk bulan yang akan diverifikasi</li> <li>3. Rekapitulasi Rincian Perhitungan Absensi Elektronik TPP</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Melakukan Fingerprint/Faceprint bermaterai (apabila ada)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah mengajukan usulan berkas verifikasi laporan absensi elektronik untuk bulan yang akan diverifikasi ke BKPSDM disertai dengan surat pengantar Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Petugas BKPSDM menerima berkas dan memverifikasi berkas laporan absensi elektronik yang diajukan. Apabila berkas tidak sesuai, maka akan dikonfirmasi kepada Perangkat Daerah dan segera untuk diperbaiki. Apabila berkas sudah sesuai dan atau telah diperbaiki sesuai dengan hasil verifikasi, maka berkas akan diajukan untuk ditandatangani/pengesahan laporan absensi elektronik oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian.</li> <li>3. Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Informasi Kepegawaian menandatangani laporan absensi elektronik yang telah sesuai diverifikasi</li> <li>4. Berkas yang sudah ditandatangani, akan dibuatkan tanda terima oleh petugas BKPSDM</li> <li>5. Berkas laporan absensi elektronik yang sudah disahkan diserahkan ke Perangkat Daerah</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Laporan Verifikasi Absensi Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan</li> </ol>

		<p>masuk langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak pengaduan</li> <li>Telp. (0323)323451</li> <li>Faksimile (0323) 322907</li> <li>Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Sampang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.</li> <li>Surat Keputusan Bupati Sampang Nomor 100.3.3.2/88/KEP/434.013/2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>Surat Edaran Nomor 100.3.4/215.434.303/2024 tentang Verifikasi Presensi Elektronik tahun 2024</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang kerja</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber

	Keselamatan Pelayanan	<p>Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

30. PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN RUANG III/d KE BAWAH

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Kenaikan Pangkat Reguler :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. SK Mutasi/Jabatan terakhir</li> <li>6. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>7. Kenaikan pangkat dengan perpindahan Gol. II/d ke III/a, apabila tidak memiliki Ijazah S-1 harus melampirkan STILUD/Ujian Dinas Tk..I</li> </ol> <p>*) Paling sedikit 4 (empat) tahun menduduki pangkat terakhir</p> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Pilihan :</u></b></p> <p><b>Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas (Struktural)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. SK Jabatan terbaru lengkap dengan SPP dan SPMT</li> <li>6. Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>7. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>8. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> </ol> <p><b>Jabatan Fungsional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>6. PAK Asli terbaru</li> <li>7. PAK lama</li> <li>8. SK Jabatan Fungsional terbaru (sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat/Gol yang diusulkan) kecuali Guru Golongan III/a ke bawah</li> </ol>

		<p>9. Sertifikat Uji Kompetensi bagi yang beralih jenjang jabatan</p> <p>10. Khusus Jabatan Fungsional Penyetaraan agar melampirkan SK jabatan Fungsional lengkap dengan SPP dan SPMT</p> <p>11. Ijazah dan transkrip nilai terbaru</p> <p>12. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</p> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</u></b></p> <p>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</p> <p>2. SK Pengangkatan CPNS</p> <p>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</p> <p>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</p> <p>5. SK Mutasi terakhir</p> <p>6. Penilaian kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</p> <p>7. Ijazah dan transkrip terbaru</p> <p>9. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</p> <p>10. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah</p> <p>11. Surat Pernyataan Uraian Tugas (harus relevan dengan ijazah baru) yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat eselon II</p> <p>*) Gol. ruang minimal III/a 2 tahun (KPPI S-2)</p> <p>*) Gol. ruang minimal II/c 2 tahun (KPPI S-1)</p> <p>*) Gol. ruang minimal I/c 2 tahun (KPPI SMA/Paket C)</p> <p>Bagi PNS yang memiliki ijazah terbaru untuk disetarakan agar sebelumnya diusulkan proses Pencantuman gelar dan peningkatan pendidikannya sebelum periode Kenaikan pangkat dengan ketentuan sebagai berikut :        Bagi JF yang akan mengajukan pencantuman Gelar pendidikan wajib terlebih dahulu dilakukan penilaian/Penetapan Angka Kredit Khusus jabatan Pelaksana (Staf) Golongan II yang memiliki Ijazah S-1 bisa diusulkan pencantuman gelar dan peningkatan pendidikannya setelah ybs 3 tahun 6 bulan di pangkat II/d</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. BKPSDM Kabupaten Sampang menyampaikan Surat Edaran tentang persyaratan dan batas waktu penyampaian usulan kenaikan pangkat kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</p> <p>2. Perangkat daerah menyampaikan surat pengantar melalui Srikandi dan file persyaratan usul kenaikan pangkat PNS di</p>

		<p>aplikasi kenaikan pangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka melanjutkan pada tahap Entry Apabila berkas tidak lengkap (BTL), maka akan dikonfirmasi pada OPD untuk segera dilengkapi dengan batas waktu yg ditentukan</li> <li>4. Entry usul kenaikan pangkat ke BKN melalui SIASN</li> <li>5. Verifikasi usulan kenaikan pangkat oleh BKN Apabila dinyatakan lengkap, maka menerbitkan persetujuan teknis. Apabila berkas tidak lengkap, maka akan dikonfirmasi ke BKPSDM dan diberi waktu untuk dilengkapi</li> <li>6. Membuat SK bupati atas persetujuan teknis kenaikan pangkat BKN melalui srikandi</li> <li>7. BKPSDM membuat SK petikan berdasarkan SK bupati tentang Kenaikan pangkat PNS melalui aplikasi SIASN serta mencetak petikan surat Keputusan Kenaikan Pangkat berdasarkan persetujuan teknis yang telah diberikan oleh BKN melalui SIASN</li> <li>8. BKPSDM menyerahkan Keputusan Kenaikan Pangkat kepada perangkat daerah pengusul untuk diteruskan kepada PNS</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari/1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh Bupati Sampang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial :</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang  g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses kenaikan pangkat PNS</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

31. PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN RUANG IV/a – IV/b

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Kenaikan Pangkat Reguler :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. SK Mutasi/Jabatan terakhir</li> <li>6. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> </ol> <p>*) Paling sedikit 4 (empat) tahun menduduki pangkat terakhir</p> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Pilihan :</u></b></p> <p><b>Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas (Struktural) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. SK Jabatan terbaru lengkap dengan SPP dan SPMT</li> <li>6. Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>7. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>8. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> </ol> <p><b>Jabatan Fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>6. PAK Asli terbaru</li> <li>7. PAK lama</li> <li>8. SK Jabatan Fungsional terbaru (sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat/Gol yang diusulkan) kecuali Guru Golongan III/a ke bawah</li> <li>9. Sertifikat Uji Kompetensi bagi yang beralih jenjang jabatan</li> <li>10. Khusus Jabatan Fungsional Penyetaraan agar melampirkan SK jabatan Fungsional</li> </ol>

		<p>lengkap dengan SPP dan SPMT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ijazah dan transkrip nilai terbaru</li> <li>12. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM Kabupaten Sampang menyampaikan Surat Edaran tentang persyaratan dan batas waktu penyampaian usulan kenaikan pangkat kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>2. Perangkat daerah menyampaikan surat pengantar melalui Srikandi dan file persyaratan usul kenaikan pangkat PNS</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka melakukan tahap selanjutnya Entry Apabila berkas tidak lengkap (BTL), maka akan dikonfirmasi untuk dilengkapi dengan batas waktu yg telah ditentukan</li> <li>4. BKPSDM melakukan proses entry usul kenaikan pangkat ke BKN melalui SIASN</li> <li>5. BKD provinsi melakukan approval usul kepada BKN regional II</li> <li>6. BKN melakukan verifikasi dan yang telah lulus Verifikasi diberikan Pertek dan dilanjutkan ke BKD Provinsi</li> <li>7. BKD Provinsi membuat Petikan dan Melanjutkan ke BKPSDM Kabupaten / Kota untuk dicetak</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 hari/2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses kenaikan pangkat PNS</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

**32. PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN RUANG IV/c KE ATAS**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p><b><u>Kenaikan Pangkat Reguler :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. SK Mutasi/Jabatan terakhir</li> <li>6. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> </ol> <p>*) Paling sedikit 4 (empat) tahun menduduki pangkat terakhir</p> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Pilihan :</u></b></p> <p><b>Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas (Struktural) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. SK Jabatan terbaru lengkap dengan SPP dan SPMT</li> <li>6. Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>7. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>8. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> </ol> <p><b>Jabatan Fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan Daftar Usul</li> <li>2. SK Pengangkatan CPNS</li> <li>3. SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir bernilai minimal baik</li> <li>6. PAK Asli terbaru</li> <li>7. PAK lama</li> <li>8. SK Jabatan Fungsional terbaru (sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat/Gol yang diusulkan) kecuali Guru Golongan III/a ke bawah</li> <li>9. Sertifikat Uji Kompetensi bagi yang beralih jenjang jabatan</li> <li>10. Khusus Jabatan Fungsional Penyetaraan agar melampirkan SK jabatan Fungsional</li> </ol>

		<p>lengkap dengan SPP dan SPMT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ijazah dan transkrip nilai terbaru</li> <li>12. Ijin Belajar/Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> <li>13. Klarifikasi PAK yang asli (bagi Pengawas sekolah, guru, Dokter, Dokter Gigi, Apoteker dan Perawat yang naik pangkat ke Gol. IV/c ke atas)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM Kabupaten Sampang menyampaikan Surat Edaran tentang persyaratan dan batas waktu penyampaian usulan kenaikan pangkat kepada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>2. Perangkat daerah menyampaikan surat pengantar melalui Srikandi dan file persyaratan usul kenaikan pangkat PNS</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka melakukan ke tahap entry Apabila berkas tidak lengkap (BTL), maka akan dikonfirmasi ke OPD dan diberikan waktu untuk dilengkapi</li> <li>4. BKPSDM melaksanakan entry usul kenaikan pangkat ke BKN pusat melalui SIASN</li> <li>5. Approval usul oleh BKD provinsi untuk diteruskan ke BKN pusat</li> <li>6. Proses verifikasi oleh BKN pusat dan apabila sdh lengkap diterbitkan pertek dan Surat keputusan kenaikan pangkat</li> <li>7. BKPSDM mencetak SK melalui SIASN dan Menyerahkan kepada perangkat daerah pengusul untuk diteruskan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari/1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh Presiden Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> </ol> </li> </ol>

		b. Telp. (0323)323451 c. Faksimile (0323) 322907 d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a> e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a> f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Meja dan kursi 3. Komputer, printer dan scanner 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses kenaikan pangkat PNS 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima



		sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

### 33. PENETAPAN KEPUTUSAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b><u>Pengangkatan Jabatan Fungsional Pertama Kali :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan daftar usul dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Ijazah terakhir</li> <li>6. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir</li> <li>7. STTPL Prajabatan/Latsar CPNS</li> <li>8. Sertifikat Diklat Pengangkatan</li> <li>9. Penetapan Angka Kredit (PAK)</li> </ol> <p><b><u>Pengangkatan Perpindahan ke Jabatan Fungsional :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul dan daftar usul dari Kepala SKPD</li> <li>2. Tersedianya formasi</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. Ijazah terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir</li> <li>6. Sertifikat Diklat Pengangkatan</li> <li>7. Penetapan Angka Kredit (PAK)</li> </ol> <p><b><u>Pengangkatan Kembali ke Dalam Jabatan Fungsional :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul dan daftar usul dari Kepala SKPD</li> <li>2. Tersedianya formasi</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>4. SK Pembebasan dari Jabatan Fungsional</li> <li>5. SK Mutasi Pindah</li> <li>6. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir</li> <li>7. SPMT</li> <li>8. Penetapan Angka Kredit (PAK)</li> <li>9. SK Pengakhiran Tugas Belajar (bagi PNS tugas belajar)</li> </ol> <p><b><u>Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul dan daftar usul dari Kepala SKPD</li> <li>2. Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi</li> <li>3. Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional</li> <li>4. Ijazah terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja 2 tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional</li> <li>4. Membuat konsep Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional</li> <li>6. Membuat petikan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional</li> <li>7. Penandatanganan Petikan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional</li> <li>8. Menyerahkan Petikan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>5. Masing masing peraturan tentang jabatan fungsional tertentu baik yang diatur sendiri oleh Menteri Pendayagunaan aparatur Negara, maupun yang diatur secara bersama-sama oleh Menteri yang membidangi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara</li> <li>6. Peraturan Presiden tentang penetapan tunjangan jabatan bagi masing masing Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses jabatan fungsional</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

### 34. PENETAPAN KEPUTUSAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul dan daftar usul dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. SK Jabatan Fungsional terakhir</li> <li>3. Penetapan Angka Kredit (PAK)</li> <li>4. Penilaian Kinerja tahun terakhir</li> <li>5. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi, apabila dipersyaratkan sesuai Permenpan masing-masing jenis jabatan fungsional</li> <li>6. Sertifikat Diklat, apabila dipersyaratkan sesuai Permenpan masing-masing jenis jabatan fungsional</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Membuat konsep Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>6. Membuat petikan Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>7. Penandatanganan Petikan Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>8. Menyerahkan Petikan Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> </ol>

		<p>Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>5. Masing masing peraturan tentang jabatan fungsional tertentu baik yang diatur sendiri oleh Menteri Pendayagunaan aparatur Negara, maupun yang diatur secara bersama-sama oleh Menteri yang membidangi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara</li> <li>6. Peraturan Presiden tentang penetapan tunjangan jabatan bagi masing masing Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses jabatan fungsional</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>



**35. PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan daftar usul dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Keputusan Jabatan Fungsional terakhir</li> <li>4. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir</li> <li>5. Penilaian Kinerja tahun terakhir</li> <li>6. Keputusan Pembebasan Jabatan Sementara dalam jangka waktu 5 tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional</li> <li>4. Membuat konsep Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional</li> <li>6. Membuat petikan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional</li> <li>7. Penandatanganan Petikan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional</li> <li>8. Menyerahkan Petikan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>

		<p>Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan</p> <p>b. Telp. (0323)323451</p> <p>c. Faksimile (0323) 322907</p> <p>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>5. Masing masing peraturan tentang jabatan fungsional tertentu baik yang diatur sendiri oleh Menteri Pendayagunaan aparatur Negara, maupun yang diatur secara bersama-sama oleh Menteri yang membidangi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara</li> <li>6. Peraturan Presiden tentang penetapan tunjangan jabatan bagi masing masing Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses jabatan fungsional</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**36. PENETAPAN KEPUTUSAN PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan daftar usul dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir atau Keputusan Pengangkatan PNS bagi yang belum mengalami kenaikan pangkat</li> <li>3. Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional terakhir atau Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bagi yang belum mengalami kenaikan jenjang jabatan fungsional</li> <li>4. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir</li> <li>5. Penilaian prestasi kinerja 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>7. Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan usulan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>4. Membuat konsep Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>6. Membuat petikan Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>7. Penandatanganan Petikan Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional</li> <li>8. Menyerahkan Petikan Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</p> <p>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</p> <p>5. Masing masing peraturan tentang jabatan fungsional tertentu baik yang diatur sendiri oleh Menteri Pendayagunaan aparatur Negara, maupun yang diatur secara bersama-sama oleh Menteri yang membidangi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara</p> <p>6. Peraturan Presiden tentang penetapan tunjangan jabatan bagi masing masing</p>

		Jabatan Fungsional Tertentu
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi serta mekanisme proses jabatan fungsional</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>4. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

### 37. MUTASI MASUK KABUPATEN SAMPANG

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ke Bupati Sampang</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. SK Jabatan Fungsional (bagi JFT)</li> <li>6. Ijazah terakhir dan transkrip nilai</li> <li>7. Penilaian kinerja 2 tahun terakhir minimal baik</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>9. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB) kepegawaian minimal JPT Pratama</li> <li>10. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau PyB (kepegawaian) minimal JPT Pratama</li> <li>11. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat instansi asal</li> <li>12. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Sampang apabila permohonan pindahnya disetujui (bermaterai)</li> <li>13. Surat Keterangan Formasi yang dibuat oleh Pimpinan OPD setara eselon II (bagi PNS yang menduduki jabatan guru dan tenaga kesehatan)</li> <li>14. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga</li> <li>15. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang</li> <li>2. Verifikasi berkas usul mutasi</li> <li>3. Jika instansi asal menyetujui, instansi asal akan menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi yang ditujukan kepada Bupati Sampang</li> <li>4. Berdasarkan Surat Persetujuan Mutasi tersebut, Bupati Sampang membuat usul</li> </ol>

		<p>mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg II BKN</p> <p>5. BKN Pusat/Kanreg II BKN menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Sampang dan instansi asal</p> <p>6. Berdasarkan pertimbangan teknis dari BKN, Gubernur (Mutasi dari kabupaten/kota Provinsi Jawa Timur) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi</p> <p>7. Keputusan Mutasi disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bupati Sampang</li> <li>PPK instansi asal</li> <li>PNS yang bersangkutan</li> <li>Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah</li> <li>Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN</li> </ol> <p>8. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud, maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bupati Sampang menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan</li> <li>PPPK instansi asal menetapkan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi Keputusan Penempatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak pengaduan</li> <li>Telp. (0323)323451</li> <li>Faksimile (0323) 322907</li> <li>Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> </ol>



		<p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> <li>4. Surat edaran Kepala BKN Nomor 03/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

### 38. MUTASI KE LUAR KABUPATEN SAMPANG

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ke Bupati Sampang</li> <li>2. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>6. SK Jabatan Fungsional (bagi JFT)</li> <li>7. Ijazah terakhir dan transkrip nilai</li> <li>8. Penilaian kinerja 2 tahun terakhir minimal baik</li> <li>9. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas dan tidak dalam proses usul kenaikan pangkat yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB) kepegawaian (BKPSDM)</li> <li>11. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau PyB (kepegawaian) minimal JPT Pratama (BKPSDM)</li> <li>12. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan</li> <li>13. Surat Keterangan Formasi yang dibuat oleh Pimpinan OPD setara eselon II (bagi PNS yang menduduki jabatan guru dan tenaga kesehatan)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang</li> <li>b. Instansi penerima</li> </ol> </li> <li>2. Instansi penerima mengajukan Usul Mutasi kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang</li> <li>3. Verifikasi berkas usul mutasi</li> <li>4. Jika usul mutasi disetujui, akan diterbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instansi penerima</li> <li>b. PNS yang bersangkutan</li> </ol> </li> <li>5. Berdasarkan Surat Persetujuan Mutasi tersebut, Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi penerima membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. BKN Pusat/Kanreg menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Sampang dan instansi penerima</li> <li>b. Berdasarkan pertimbangan teknis dari BKN, Gubernur (Mutasi dari kabupaten/kota Provinsi Jawa Timur) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi</li> </ul> <p>6. Keputusan Mutasi disampaikan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Sampang</li> <li>b. PPK instansi penerima</li> <li>c. PNS yang bersangkutan</li> <li>d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah</li> <li>e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN</li> </ul> <p>7. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud, maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati Sampang menetapkan Keputusan Pemberhentian dari Jabatan</li> <li>b. PPK instansi penerima menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Usul Mutasi Surat Penghadapan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> </ul>

		<p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> <li>4. Surat edaran Kepala BKN Nomor 03/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

**39. MUTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
(PELAKSANA)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dengan tujuan Bupati Sampang</li> <li>2. Keputusan Pengangkatan CPNS</li> <li>3. Keputusan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS</li> <li>4. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Ijazah terakhir dan transkrip nilai</li> <li>6. Penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir minimal baik</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan usulan Mutasi Pegawai Negeri Sipil. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Membuat konsep Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Membuat petikan Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Penandatanganan Petikan Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. Menyerahkan Petikan Keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> </ol>

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak pengaduan</li> <li>Telp. (0323)323451</li> <li>Faksimile (0323) 322907</li> <li>Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> <li>Surat edaran Kepala BKN Nomor 03/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pelayanan</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Komputer, printer dan scanner</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila



		tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

#### 40. PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Riwayat Gaji Berkala PNS harus update
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi data kenaikan gaji berkala bagi PNS yang sudah waktunya menerima oleh BKPSDM</li> <li>2. Mencetak draft Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>3. Penandatanganan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>4. Menyerahkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada pengelola kepegawaian perangkat daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada PNS</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan</li> </ol>

		<p>Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang</li> </ol>

		<p>dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>
--	--	--

#### 41. PENETAPAN KEPUTUSAN PENINJAUAN MASA KERJA

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Keputusan Honor Mulai Pertama sampai dengan Terakhir</li> <li>3. Surat Pernyataan tanggung Jawab Mutlak</li> <li>4. Keputusan Pengangkatan CPNS</li> <li>5. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>6. Daftar Gaji selama Menjadi Honorer/ Kontrak</li> <li>7. Akta Notaris, apabila dari Swasta</li> <li>8. Surat Pemberhentian sebagai Honorer</li> <li>9. Ijazah dan transkrip nilai</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen usulan Peninjauan Masa Kerja disertai surat pengantar</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan usulan Peninjauan Masa Kerja</li> <li>3. Melakukan entri usul peninjauan masa kerja melalui Aplikasi SI ASN BKN serta upload file</li> <li>4. Membuat surat pengantar dan mengirim berkas asli ke Kantor Regional II BKN</li> <li>5. Proses verifikasi oleh Kantor Regional II BKN hingga terbit persetujuan teknis</li> <li>6. Membuat draft Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja berdasarkan Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja</li> <li>7. Penandatanganan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja</li> <li>8. Menerima Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja yang telah ditandatangani oleh Bupati Sampang</li> <li>9. Menyiapkan kemudian menyerahkan Keputusan Bupati tentang Peninjauan Masa Kerja kepada Perangkat daerah untuk diteruskan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Peninjauan Masa Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>

		<p>Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan</p> <p>b. Telp. (0323)323451</p> <p>c. Faksimile (0323) 322907</p> <p>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Mengetahui mekanisme dan alur</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

## 42. PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK DAN PENINGKATAN PENDIDIKAN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan</li> <li>4. Ijazah dan transkrip nilai</li> <li>5. Surat Tugas Belajar/Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> <li>6. Akreditasi Jurusan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dokumen usulan pencantuman gelar akademik dan peningkatan pendidikan PNS melalui aplikasi SE-CARPET disertai surat pengantar</li> <li>2. BKPSDM memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan pencantuman gelar. Jika berkas tidak lengkap, menghubungi Perangkat daerah untuk melengkapi.</li> <li>3. BKPSDM melakukan entri usul pada SIASN BKN dan upload file kelengkapan usul pencantuman gelar akademik</li> <li>4. Proses verifikasi BKN</li> <li>5. Mencetak Surat BKN tentang pencantuman gelar</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pencantuman Gelar Pendidikan dan Peningkatan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang</li> </ol> </li> </ol>



		<p>Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang  g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li><li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li></ol>
----	----------------------------	---

#### 43. PENERBITAN SURAT PERINTAH PELAKSANA TUGAS/PELAKSANA HARIAN

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bupati Sampang dengan tembusan BKPSDM</li> <li>2. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>3. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir</li> <li>4. Penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Daerah menyerahkan usulan dan berkas persyaratan disertai surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima berkas usulan dan disposisi Yth. Bupati Sampang</li> <li>3. BKPSDM melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan Penunjukan Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian. Jika ada kekurangan, menginformasikan kekurangan persyaratan kepada Perangkat Daerah untuk dilengkapi. Jika dinyatakan lengkap, maka dibuatkan draft Surat Perintah tentang Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian</li> <li>4. Membuat konsep Surat Perintah tentang Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian</li> <li>5. Penandatanganan Surat Perintah tentang Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian</li> <li>6. Menyerahkan Surat Perintah tentang Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah tentang Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan</li> </ol>

		<p>masuk langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak pengaduan</li> <li>Telp. (0323)323451</li> <li>Faksimile (0323) 322907</li> <li>Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang kerja</li> <li>Meja dan kursi</li> <li>Komputer, printer dan scanner</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ul>

**44. PENERBITAN SURAT IZIN PENCALONAN KEPALA DESA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bupati Sampang dengan tembusan BKPSDM</li> <li>2. Surat Permohonan menjadi Kepala Desa yang ditujukan kepada Bupati Sampang</li> <li>3. Surat Persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>4. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS</li> <li>5. Fotocopy SK Pengangkatan PNS</li> <li>6. Fotocopy SK Jabatan terakhir</li> <li>7. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>8. Fotocopy Ijazah terakhir dan transkrip nilai</li> <li>9. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk</li> <li>10. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat izin pencalonan Kepala Desa kepada Bupati Sampang dilengkapi dengan persyaratan lain dan wajib melampirkan surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. BKPSDM menerima usulan dari Perangkat daerah dan disposisi dari Bupati Sampang</li> <li>3. Melakukan pengecekan, verifikasi dan validasi terhadap usulan, disposisi dan kelengkapan administrasi. Jika dinyatakan lengkap dan sesuai, membuat draft Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Penandatanganan Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil oleh Bupati</li> <li>5. BKPSDM menerima kembali Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah ditandatangani oleh Bupati dan menyiapkan untuk diserahkan kepada Perangkat daerah</li> <li>6. Menyerahkan Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil kepada Perangkat daerah untuk diteruskan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer, printer dan scanner</p> <p>4. Alat tulis kantor</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p> <p>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.



45. PENERBITAN SURAT IZIN MENGIKUTI SELEKSI TUGAS BELAJAR DENGAN DIBERHENTIKAN DARI TUGAS DAN JABATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Pribadi</li> <li>3. Brosur dari Universitas</li> <li>4. Rencana Kebutuhan / Anjab dan Analisis Beban Kerja</li> <li>5. Copy SK Pengangkatan CPNS</li> <li>6. Copy SK Pengangkatan PNS</li> <li>7. Copy SK Kenaikan Pangkat / Jabatan Terakhir</li> <li>8. Copy Penilaian Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>9. Akreditasi Program Studi</li> <li>10. Copy Ijazah terakhir dan Transkrip</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM melalui Sekda dan Asisten Administrasi Umum.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika disetujui oleh Bupati, melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Izin Untuk Mengikuti Seleksi Tugas Belajar Dengan Diberhentikan Dari Tugas Dan Jabatan Sebagai PNS, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon.</li> <li>b. Jika tidak disetujui oleh Bupati, maka permohonan tersebut diarsipkan.</li> </ol> </li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Assisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara</li> </ol>

		elektronik oleh Bupati Sampang. 6. Petugas mencetak Surat Izin yang telah ditandatangani oleh Bupati Sampang, mengirimkan kepada pengusul kemudian mengarsip.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mengikuti Seleksi Tugas Belajar dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan b. Telp. (0323)323451 c. Faksimile (0323) 322907 d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a> e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a> f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>

#### Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</p> <p>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian</p>

		Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Izin mengikuti seleksi Tugas Belajar dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan Sebagai PNS</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi pada computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**46. PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR DENGAN DIBERHENTIKAN DARI TUGAS DAN JABATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Pribadi</li> <li>3. Surat Izin Mengikuti Seleksi Tigas Belajar</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat</li> <li>5. Surat Persetujuan Istri/Suami</li> <li>6. Surat Pernyataan</li> <li>7. Surat Keterangan Lulus Seleksi</li> <li>8. Jadwal Kuliah/Kurikulum Pendidikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM melalui Sekda dan Asisten Administrasi Umum.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep surat tugas belajar dengan diberhentikan dari tugas dan jabatan sebagai PNS, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Assisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara elektronik oleh Bupati Sampang sekaligus dikirim kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Belajar Dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan Sebagai PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

		<p>ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Izin mengikuti seleksi Tugas Belajar dengan Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan Sebagai</li> </ol>

		<p>PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**47. PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR DENGAN TIDAK DIBERHENTIKAN DARI TUGAS DAN JABATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Pribadi</li> <li>3. Copy Ijazah Terakhir dan Transkrip</li> <li>4. Rencana Kebutuhan / Anjab ABK</li> <li>5. Copy SK CPNS</li> <li>6. Copy SK PNS</li> <li>7. Copy SK Pangkat / Jabatan Terakhir</li> <li>8. Copy Penilaian Kinerja 2 Tahun Terakhir</li> <li>9. Akreditasi Prodi</li> <li>10. Surat Pernyataan</li> <li>11. Surat Keterangan Lulus Seleksi</li> <li>12. Jadwal Kuliah/Kurikulum Pendidikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Tugas Belajar dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Asisten Administrai Umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara elektronik oleh Bupati Sampang sekaligus dikirim kepada pemohon.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Belajar dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>



2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Surat Tugas Belajar dengan Tidak Diberhentikan dari Tugas dan Jabatan sebagai Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**48. PENERBITAN SURAT PENGEMBALIAN TUGAS BELAJAR DENGAN DIBERHENTIKAN DARI TUGAS DAN JABATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Selesai Studi/Pengembalian PNS Tugas Belajar ke Instansi Asal dari Universitas</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Akademik / Surat Keterangan Lulus</li> <li>4. Surat Tugas Belajar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati tersebut ke Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Pengembalian Tugas Belajar, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum, dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara elektronik oleh Bupati Sampang sekaligus dikirim kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengembalian Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat

		<p>yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Pengembalian Tugas Belajar</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

#### 49. PENERBITAN SURAT KETERANGAN MEMILIKI IJAZAH

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Copy SK CPNS</li> <li>3. Copy SK PNS</li> <li>4. Copy SK Kenaikan Pangkat / Jabatan terakhir</li> <li>5. Ijazah dan Transkrip Akademik</li> <li>6. Akreditasi Program Studi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi dari Bupati kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Keterangan Memiliki Ijazah, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara elektronik oleh Bupati Sampang sekaligus dikirim kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Memiliki Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>

		<p>Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan</p> <p>b. Telp. (0323)323451</p> <p>c. Faksimile (0323) 322907</p> <p>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Surat Keterangan Memiliki Ijazah</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer, khususnya microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

## 50. PENERBITAN SURAT KETERANGAN BELAJAR

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Pribadi</li> <li>3. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>4. Copy SK CPNS</li> <li>5. Ijazah dan Transkrip Akademik</li> <li>6. Akreditasi Program Studi</li> <li>7. Surat Pernyataan</li> <li>8. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa</li> <li>9. Jadwal Kuliah/Kurikulum Pendidikan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan kepada Kepala BKPSDM.</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati tersebut ke Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Keterangan Belajar, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke Pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf dan kemudian akan ditandatangani secara elektronik oleh Bupati Sampang sekaligus dikirim kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat



		<p>yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</li> <li>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Surat Keterangan Belajar</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer, khususnya microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**51. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENEMPUH TUGAS BELAJAR DAN IKATAN DINAS**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan/Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Copy SK CPNS</li> <li>3. Copy SK PNS</li> <li>4. Copy SK Kenaikan Pangkat / Jabatan terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati Sampang dengan tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing dengan menggunakan aplikasi Srikandi dengan disertai lampiran persyaratan.</li> <li>2. Bupati mendisposisi permohonan tersebut kepada Kepala BKPSDM melalui Sekda dan Asisten Administrasi Umum</li> <li>3. Kepala BKPSDM menindaklanjuti disposisi Bupati kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Bidang Pengembangan Kompetensi melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan yang dilampirkan, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat maka akan ditindaklanjuti dengan pembuatan konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Menempuh Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, dan apabila tidak memenuhi syarat maka permohonan tersebut akan ditolak dengan pemberitahuan ke pemohon.</li> <li>5. Konsep tersebut kemudian akan dinaikkan berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sekretaris BKPSDM untuk mendapatkan paraf dan kemudian ditandatangani secara elektronik oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Sampang sekaligus dikirim kepada pemohon/PD melalui Srikandi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sedang Menempuh Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :

		<p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</p> <p>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 38 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar, Surat Keterangan Belajar dan Surat Keterangan Memiliki Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang</p> <p>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 112 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer, printer, scanner</p>

		<p>4. Alat tulis kantor</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami persyaratan administrasi yang diperlukan dalam pengajuan Surat Keterangan Tidak Sedang Menempuh Tugas Belajar dan Ikatan Dinas</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft Word</p> <p>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan</p> <p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>

**52. FASILITASI PENGIRIMAN ASSESSMENT/PENILAIAN KOMPETENSI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Portofolio</li> <li>3. Surat Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>4. Pas foto ukuran 3x4, 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM melakukan persiapan perencanaan pengiriman Assessment/Penilaian Kompetensi PNS;</li> <li>2. BKPSDM menyampaikan surat permohonan fasilitasi Assessment/Penilaian Kompetensi PNS ke BKD Provinsi Jawa Timur, melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;</li> <li>3. BKPSDM menerima surat balasan kesediaan fasilitasi Assessment/Penilaian Kompetensi PNS dari BKD Provinsi Jawa Timur;</li> <li>4. BKPSDM mengirim surat pemanggilan peserta ke Perangkat Daerah masing-masing;</li> <li>5. BKPSDM membuat surat tugas pengiriman peserta Assessment/Penilaian Kompetensi PNS yang ditandatangani Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;</li> <li>6. Pelaksanaan Assessment/Penilaian Kompetensi PNS oleh BKD Provinsi Jawa Timur</li> <li>7. BKPSDM menerima hasil Assessment/Penilaian Kompetensi PNS dari BKD Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan / 22 (dua puluh dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Asessment
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website :</li> </ol> </li> </ol>

		<p><a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></p> <p>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></p> <p>f. Media sosial :  Instagram @bkpsdmkabsampang  Facebook @bkpsdmkabsampang  Tiktok @bkpsdmkabsampang</p> <p>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, khususnya Microsoft Word</li> <li>3. Memahami dan mampu menggunakan aplikasi Srikandi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**53. FASILITASI PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL  
TINGKAT II (PKN TINGKAT II)**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Fungsional Ahli Utama</li> <li>2. ASN dengan Jabatan Administrator dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan</li> <li>3. ASN dengan Jabatan Fungsional Ahli Madya/Jabatan lain non-pegawai ASN yang setara dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan</li> <li>4. ASN dengan jabatan paling rendah Jabatan Administrator, JF Ahli Madya dan jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama harus telah lulus Seleksi Calon Peserta PKN Tingkat II</li> <li>5. Batas usia pada saat mengikuti pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling tinggi 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun bagi calon peserta yang menduduki JPT Pratama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama</li> <li>b. Paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Administrator, JF Ahli Madya atau JF Ahli Utama; atau</li> <li>c. Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon peserta yang menduduki jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan Jabatan Administrator</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN Tingkat II)</li> <li>2. BKPSDM menyampaikan usulan data jumlah calon peserta PKN Tingkat II</li> <li>3. BKPSDM menyusun nominatif calon peserta PKN Tingkat II</li> <li>4. Bupati menetapkan nama calon peserta PKN Tingkat II yang akan dikirim</li> <li>5. BKPSDM mengusulkan calon peserta PKN</li> </ol>



		<p>Tingkat II ke LAN RI melalui <a href="https://sipendar.lan.go.id/">https://sipendar.lan.go.id/</a> tembusan ke BPSDM Provinsi Jawa Timur</p> <p>6. BKPSDM menerima surat pemanggilan peserta PKN Tingkat II dari LAN RI</p> <p>7. BKPSDM mengirim surat pemanggilan peserta ke Perangkat Daerah</p> <p>8. BKPSDM menyusun surat tugas kemudian menyerahkan surat tugas kepada peserta PKN Tingkat II</p> <p>9. BKPSDM Kabupaten Sampang membuat laporan hasil pengiriman peserta PKN Tingkat II</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 s.d 6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas untuk Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li> <li>- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial :            Instagram @bkpsdmkabsampang            Facebook @bkpsdmkabsampang            Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11</p>

		<p>Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer, printer, scanner</p> <p>4. Alat tulis kantor</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan</p> <p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan</p>

		dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
--	--	--

**54. FASILITASI PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) / PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menduduki jabatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan administrator;</li> <li>b. Jabatan fungsional ahli madya;</li> <li>c. Jabatan pengawas paling rendah pangkat Penata golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>d. Jabatan fungsional yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah pangkat Penata golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau</li> <li>e. Jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam jabatan pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen PNS dan paling rendah dengan pangkat Penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan</li> </ol> </li> <li>2. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), kecuali bagi peserta yang telah menduduki dalam jabatan administrator, JF jenjang ahli madya, JF setingkat pengawas atau jabatan pengawas paling rendah pangkat Penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural</li> <li>3. Lulus seleksi calon peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Administrator</li> <li>4. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pengawas, JF setingkat Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman Jabatan Pengawas; atau</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Administrator atau JF Ahli Madya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penilaian Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir minimal baik;</li> <li>6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara;</li> <li>7. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin.</li> </ol> <p>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menduduki jabatan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan Pengawas;</li> <li>b. paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana atau jabatan pengawas dengan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I dan golongan ruang III/b;</li> <li>c. Jabatan pelaksana dengan pangkat Penata Muda Tingkat I dan golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun</li> </ol> </li> <li>2. Lulus seleksi calon peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Pengawas</li> <li>3. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat Jabatan Pelaksana; atau</li> <li>b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas</li> </ol> </li> <li>4. Penilaian Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir minimal baik;</li> <li>5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara;</li> <li>6. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin.</li> </ol>
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)</li> <li>2. BKPSDM menyampaikan usulan data jumlah calon peserta PKA/PKP</li> <li>3. BKPSDM menyusun nominatif calon peserta PKA/PKP</li> <li>4. Bupati menetapkan nama calon peserta PKA/PKP yang akan dikirim</li> <li>5. BKPSDM mengusulkan calon peserta PKA/PKP ke BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>6. BKPSDM menerima surat pemanggilan calon peserta PKA/PKP dari BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>7. BKPSDM mengirim surat pemanggilan peserta ke Perangkat Daerah</li> <li>8. BKPSDM menyusun surat tugas kemudian menyerahkan surat tugas kepada peserta PKA/PKP</li> <li>9. Mendampingi calon peserta PKA/PKP ke BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>10. Menerima Surat Pengembalian dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan peserta PKA/PKP dari BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 s.d 6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas untuk Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator/Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</li> <li>- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang</li> </ol> </li> </ol>

		Tiktok @bkpsdmkabsampang g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)
Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> </ol>

		<p>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</p> <p>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</p>



**55. FASILITASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) / PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah menduduki jabatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan administrator;</li> <li>b. Jabatan fungsional ahli madya;</li> <li>c. Jabatan pengawas paling rendah pangkat Penata golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>d. Jabatan fungsional yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah pangkat Penata golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan; atau</li> <li>e. Jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam jabatan pengawas sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai Manajemen PNS dan paling rendah dengan pangkat Penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan</li> </ol> </li> <li>2. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), kecuali bagi peserta yang telah menduduki dalam jabatan administrator, JF jenjang ahli madya, JF setingkat pengawas atau jabatan pengawas paling rendah pangkat Penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural</li> <li>3. Lulus seleksi calon peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Administrator</li> <li>4. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pengawas, JF setingkat Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana yang memiliki pengalaman Jabatan Pengawas; atau</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Administrator atau JF Ahli Madya</p> <p>5. Penilaian Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir minimal baik;</p> <p>6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara;</p> <p>7. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin.</p> <p>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) :</p> <p>1. Telah menduduki jabatan :</p> <p>a. Jabatan Pengawas;</p> <p>b. paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana atau jabatan pengawas dengan pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I dan golongan ruang III/b;</p> <p>c. Jabatan pelaksana dengan pangkat Penata Muda Tingkat I dan golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun</p> <p>2. Lulus seleksi calon peserta bagi yang belum menduduki Jabatan Pengawas</p> <p>3. Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai peserta :</p> <p>a. 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat Jabatan Pelaksana; atau</p> <p>b. 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas</p> <p>4. Penilaian Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir minimal baik;</p> <p>5. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara;</p> <p>6. Tidak sedang menjalani hukuman pelanggaran disiplin.</p>
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi (BPSDM) Provinsi Jawa Timur terkait rencana penyelenggaraan PKA/PKP</li> <li>3. BKPSDM menyusun daftar nominatif calon peserta PKA/PKP</li> <li>4. BKPSDM mengirim proposal/izin penyelenggaraan PKA/PKP ke BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>5. BPSDM Provinsi Jawa Timur menerima proposal dan memproses izin penyelenggaraan PKA/PKP, kemudian menerbitkan Surat Izin Penyelenggaraan PKA/PKP</li> <li>6. BKPSDM melaksanakan Rapat internal dan membentuk TIM dalam pelaksanaan PKA/PKP</li> <li>7. BPSDM Provinsi Jawa Timur dan BKPSDM Kabupaten Sampang melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan PKA/PKP</li> <li>8. BKPSDM mengirim surat ke Perangkat Daerah terkait pemanggilan calon peserta PKA/PKP</li> <li>9. Perangkat Daerah mengirimkan biodata calon peserta sesuai biodata yang telah dikirim sebagai dasar penetapan nama peserta PKA/PKP</li> <li>10. Pelaksanaan PKA/PKP sesuai jadwal kurikulum, materi dan Widyaiswara dari BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>11. BKPSDM menerima dan mendistribusikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan peserta PKA/PKP</li> <li>12. BKPSDM membuat laporan hasil pelaksanaan PKA/PKP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 s.d 6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>- Surat Penetapan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator/Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p><del>Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</del></p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan</li> </ol>

		<p>Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	--	--

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain : a. Petugas pelayanan b. Kenyamanan saat pelayanan c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

56. FASILITASI PENGIRIMAN LATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari instansi pengirim (Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang)</li> <li>2. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar ( Latsar ) dengan menggunakan formulir 2 ;</li> <li>3. Penilaian Sikap Perilaku dengan menggunakan Formulir 3;</li> <li>4. PKTBT dengan menggunakan Formulir 11;</li> <li>5. Foto Copy SK. Pengangkatan CPNS yang dilegalisir ;</li> <li>6. Foto Copy Ijazah terakhir ;</li> <li>7. Surat keterangan sehat dari dokter;</li> <li>8. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 3 lembar dan ukuran 2x3 cm;</li> <li>9. Untuk keperluan pembelajaran, peserta menggunakan notebook atau laptop; dan Sasaran Kerja Pegawai/SKP ( bila ada );</li> <li>10. Peserta yang dikirim tidak sedang hamil 1 sampai 3 bulan/ 7 bulan keatas atau telah melahirkan dan belum habis masa nifasnya.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan pengiriman LATSAR CPNS</li> <li>2. BKPSDM menyampaikan usulan data jumlah calon peserta LATSAR CPNS</li> <li>3. Penetapan calon peserta LATSAR CPNS</li> <li>4. BKPSDM mengusulkan peserta LATSAR CPNS ke BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>5. BKPSDM memberikan pembekalan awal kepada calon peserta LATSAR CPNS untuk memasuki pembelajaran di MOOC (Massive Open Online Course)</li> <li>6. BKPSDM menerima panggilan peserta Latsar CPNS dari BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>7. Memploting calon peserta Latsar CPNS sesuai jumlah pemanggilan dari BPSDM Provinsi Jawa Timur</li> <li>8. BKPSDM menyampaikan surat pemanggilan calon peserta LATSAR CPNS ke perangkat daerah</li> <li>9. Menyampaikan Surat Tugas Mengikuti LATSAR CPNS;</li> </ol>

		<p>10. BKPSDM memberikan pembekalan tahapan pembelajaran Distance Learning I, II dan Klasikal</p> <p>11. BKPSDM melakukan monitoring pada saat pembelajaran Distance Learning I, II dan Klasikal</p> <p>12. BKPSDM memfasilitasi pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi LATSAR CPNS</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas untuk Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ul>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor</p>

		1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>



**57. FASILITASI PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS**

<b>Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dari Perangkat Daerah pengirim</li> <li>2. Biodata peserta</li> <li>3. Surat Pernyataan Kesanggupan Mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat</li> <li>6. Pas photo</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li> <li>2. BKPSDM membuat surat telaah ke Bupati Sampang tentang rencana penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li> <li>3. Melakukan koordinasi dan surat permohonan fasilitasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur atau lembaga Diklat terkait rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>4. BKPSDM mengirim surat permintaan calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis ke perangkat daerah</li> <li>5. Perangkat daerah mengirimkan surat balasan beserta biodata calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis ke BKPSDM</li> <li>6. Data calon peserta dari Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar penetapan nama peserta Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>7. BKPSDM mengirim surat pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi Teknis ke perangkat daerah</li> <li>8. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li> <li>9. Mencetak/menerima Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan peserta</li> <li>10. Mendistribusikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan kepada peserta</li> <li>11. BKPSDM menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penetapan Peserta Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / Sertifikat</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

## 58. FASILITASI PENGIRIMAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat penawaran/pemanggilan dari BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi terkait</li> <li>2. PNS yang akan dikirim mempunyai potensi untuk dikembangkan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan BPSDM Provinsi Jawa Timur/Lembaga penyelenggara diklat terkait rencana pengiriman peserta Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>2. Menerima surat pemberitahuan rencana pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dari BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara diklat</li> <li>3. BKPSDM membuat surat permintaan calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis dan mengirimkan ke perangkat daerah;</li> <li>4. Perangkat daerah mengirimkan biodata calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis ke BKPSDM</li> <li>5. Data calon peserta dari Perangkat Daerah digunakan sebagai dasar membuat surat usulan calon peserta ke BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara diklat</li> <li>6. BKPSDM menerima surat pemanggilan calon peserta dari ke BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara diklat</li> <li>7. Membuat surat pemanggilan dan surat tugas peserta kemudian mendistribusikan kepada perangkat daerah</li> <li>8. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis oleh ke BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara diklat</li> <li>9. Menerima surat pengembalian dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan peserta dari ke BPSDM Provinsi Jawa Timur/lembaga penyelenggara diklat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis</li> <li>- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan / Sertifikat</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat

	Saran dan Masukan	<p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang          Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Kotak pengaduan          b. Telp. (0323)323451          c. Faksimile (0323) 322907          d. Website :  <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a>          e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a>          f. Media sosial :          Instagram @bkpsdmkabsampang          Facebook @bkpsdmkabsampang          Tiktok @bkpsdmkabsampang          g. SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id atau aplikasi SP4N LAPOR!)</p>
--	-------------------	---

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer, scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

**59. FASILITASI PENYELENGGARAAN ORIENTASI PEGAWAI PEMERINTAH  
DENGAN PERJANJIAN KERJA**

Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPPK yg telah mendapatkan Nomor Induk PPPK dan telah terdaftar status kepegawaiannya pada Sistem Informasi BKN</li> <li>- Surat Keputusan Pengangkatan PPPK</li> <li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT</li> <li>- Surat ijin dari LAN, hal penyelenggaraan Orientasi PPPK</li> <li>- Surat Tugas</li> <li>- Foto copy SK PPPK</li> <li>- Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>- Pas Photo berwarna ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 3 lembar dan ukuran 2x3 cm</li> <li>- Untuk keperluan pembelajaran, peserta menggunakan notebook atau laptop</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan penyelenggaraan Orientasi PPPK</li> <li>2. BKPSDM menyusun daftar nominasi calon peserta Orientasi PPPK</li> <li>3. BKPSDM membuat surat telaah tentang rencana penyelenggaraan Orientasi PPPK dan mendapat izin dari Bupati Sampang</li> <li>4. BKPSDM membuat surat permohonan izin penyelenggaraan Orientasi PPPK ke LAN RI</li> <li>5. BKPSDM mendapat surat Penyelenggaraan Orientasi PPPK</li> <li>6. Memploting calon peserta Orientasi PPPK sesuai rencana yang telah ditetapkan</li> <li>7. BKPSDM menyampaikan surat pemanggilan calon peserta Orientasi PPPK ke perangkat daerah</li> <li>8. BKPSDM memberikan pembekalan tahapan pembelajaran <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)</li> <li>9. BKPSDM melakukan monitoring pada saat pembelajaran <i>Massive Open Online Course</i> (MOOC)</li> <li>10. BKPSDM melaksanakan pembelajaran tahap ke II secara daring zoom meeting</li> <li>11. BKPSDM membuat laporan hasil kegiatan Orientasi PPPK</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 s.d 5 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya / gratis

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemanggilan Peserta Orientasi PPPK</li> <li>- Sertifikat Orientasi PPPK : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat dari LAN RI</li> <li>2) Sertifikat dari Pemkab Sampang</li> </ul> </li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Jl. KH. Wachid Hasyim No. 43 Sampang; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. Telp. (0323)323451</li> <li>c. Faksimile (0323) 322907</li> <li>d. Website : <a href="https://bkpsdm.sampangkab.go.id">https://bkpsdm.sampangkab.go.id</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:bkpsdm@sampangkab.go.id">bkpsdm@sampangkab.go.id</a></li> <li>f. Media sosial : Instagram @bkpsdmkabsampang Facebook @bkpsdmkabsampang Tiktok @bkpsdmkabsampang</li> <li>g. SP4N LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> atau aplikasi SP4N LAPOR!)</li> </ol> </li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 289/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer, printer dan scanner</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan aplikasi</li> </ol>



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Kepala Badan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan pelayanan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan</li> <li>b. Kenyamanan saat pelayanan</li> <li>c. Sarana dan prasarana yg digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>d. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>e. Dokumen yang dihasilkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Sampang</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</li> <li>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Sampang  
Pada Tanggal : 29 Mei 2024  
Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia,



Arief Lukman Hidayat, SE., MM.  
Pembina Tingkat I / (IV/b)  
NIP. 197111291994031001