



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANDUNG**

NOMOR : 000.8.3.2//Kep.5/BKPSDM/2024

TENTANG

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

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan dan Standar Pelayanan dimaksud ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5589);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan ke tiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

11. Perbup No.110 tahun 2020 tentang Pelayanan Publik
12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan;
13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 111 tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 56).
16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pendelgasian wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi jenis pelayanan sebagai berikut:
- a. Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Penerbitan Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. Permohonan Pensiun PNS BUP dan Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 - d. Permohonan Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri;
 - e. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang meninggal Dunia;
 - f. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang Tewas;
 - g. Permohonan Mutasi Antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - h. Permohonan Mutasi ke Luar dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - i. Permohonan Mutasi Pegawai Masuk Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - j. Permohonan KARIS/KARSU, KARIS/KARSU Pengganti;
 - k. Permohonan Penerbitan JKK/JKM, JKK/JKM Pengganti;
 - l. Permohonan Cuti;
 - m. Permohonan Izin Belajar;
 - n. Legalisasi Dokumen Kepegawaian;
 - o. Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;

- p. Permohonan Fasilitasi Penyesuaian/ Inpassing Tunjangan Jabatan Fungsional dan Tunjangan Jabatan Lainnya;
- q. Permohonan Fasilitasi Promosi/ Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan Penyesuaian Jabatan Fungsional;
- r. Permohonan Fasilitasi Pemberhentian Jabatan Fungsional;
- s. Permohonan Fasilitasi Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional;
- t. Permohonan Fasilitasi Perpindahan Satuan Kerja PNS yang Memangku Jabatan Fungsional;
- u. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Fungsional;
- v. Permohonan Penerbitan Izin Pencalonan Kepala Desa;
- w. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi penyelenggara layanan dan acuan dalam penilaian kinerja layanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Januari 2024

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

Drs. H. AKHMAD DJOHARA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650924 198702 1 002

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Bandung
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung
3. Inspektur Kabupaten Bandung.
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bandung.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANDUNG
NOMOR : 000.8.3.2/Kep. 5/BKPSDM/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANDUNG

STANDAR PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

Secara Umum Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut menyelenggarakan fungsi :

1. Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
2. Penerbitan Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala;
3. Permohonan Pensiun PNS BUP dan Kenaikan Pangkat Pengabdian;
4. Permohonan Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri;
5. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang meninggal Dunia;
6. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang Tewas;
7. Permohonan Mutasi Antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
8. Permohonan Mutasi ke Luar dari Lingkungan Pemerintah Kab. Bandung;
9. Permohonan Mutasi Pegawai Masuk Lingkungan Pemerintah Kab. Bandung;
10. Permohonan KARIS/KARSU, KARIS/KARSU Pengganti;
11. Permohonan Penerbitan JKK/JKM, JKK/JKM Pengganti;
12. Permohonan Cuti;
13. Permohonan Izin Mengikuti Pendidikan;
14. Legalisasi Dokumen Kepegawaian.
15. Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
16. Permohonan Fasilitasi Penyesuaian/ Inpassing Tunjangan Jabatan Fungsional dan Tunjangan Jabatan Lainnya
17. Permohonan Fasilitasi Promosi/ Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan Penyesuaian Jabatan Fungsional
18. Permohonan Fasilitasi Pemberhentian Jabatan Fungsional
19. Permohonan Fasilitasi Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional
20. Permohonan Fasilitasi Perpindahan Satuan Kerja PNS yang Memangku Jabatan Fungsional
21. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Fungsional
22. Permohonan Penerbitan Izin Pencalonan Kepala Desa
23. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

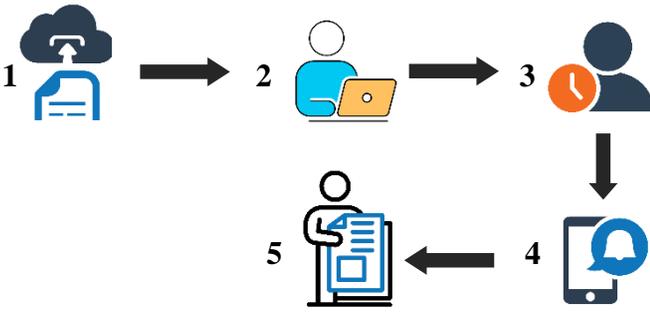
B. STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung terdiri dari 23 (dua puluh tiga) layanan yaitu :

a. Permohonan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor Nomor 000.8.3.2 / Kep. 5/ BKPSDM /2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

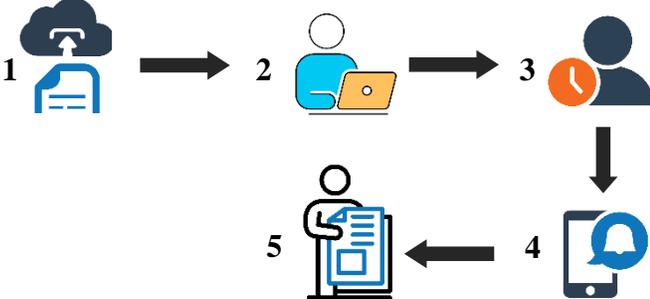
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala OPD2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir3. Foto Copy SKP 2 (dua) Tahun terakhir dilegalisir4. Foto Copy Sah Ijazah dilegalisir5. Foto Copy SP Tugas Belajar dilegalisir (Bagi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah)6. Surat Izin Belajar (Bagi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah)7. Foto Copy SK Pengangkatan dalam Jabatan dilegalisir (Bagi Kenaikan Pangkat Pilihan)8. Foto Copy SP Pelantikan (Bagi Kenaikan Pangkat Pilihan)9. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) (Bagi Kenaikan Pangkat Pilihan JFT)10. Surat Verifikasi Penetapan Angka Kredit (PAK) dari Kemendiknas (Bagi JFT Guru)11. Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II (Bagi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah)12. Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) dilegalisir (Bagi Kenaikan Pangkat Kenaikan Tingkat)13. Foto Copy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) PIM dilegalisir (Bagi Kenaikan Pangkat Pilihan)14. Foto Copy SK Pemberhentian dari Jabatan15. Tembusan SK Asli Prestasi KLB (Bagi Kenaikan Pangkat Istimewa)16. Foto Copy SK Penemuan Baru dilegalisir (Bagi Kenaikan Pangkat Istimewa)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Usul Kenaikan Pangkat 2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

b. Penerbitan Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala

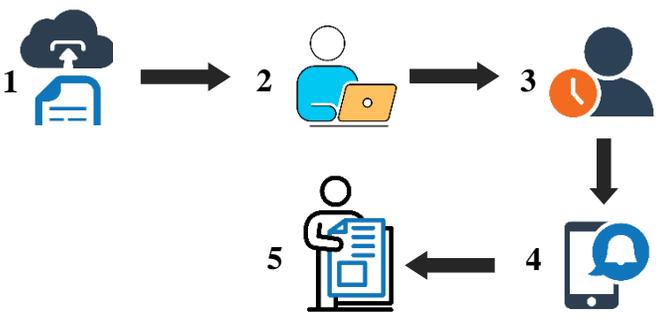
Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2 / Kep. 5/ BKPSDM /2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir 3. Foto Copy SKP 2(dua) Tahun terakhir dilegalisir 4. Foto Copy Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir
2	Sistem, mekanisme, prosedur dan	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Penetapan Kenaikan Gaji Berkala
6		

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

c. Permohonan Pensiun PNS BUP dan Kenaikan Pangkat Pengabdian

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM /2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Formulir DPCP 3. Foto Copy SK CPNS dan PNS Dilegalisir 4. Salinan/Foto Copy SK KP terakhir dilegalisir 5. Foto Copy Konversi NIP dilegalisir 6. Foto Copy Surat Akta Nikah dilegalisir 7. Foto Copy Surat Akta Kelahiran Anak dilegalisir 8. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir 9. Foto Copy Karpeg, Karsu, Karis dilegalisir 10. Photo 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar 11. Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir 12. SKP Selama 1 Tahun terakhir 13. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir 14. Foto Copy Surat Penetapan KGB terakhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan

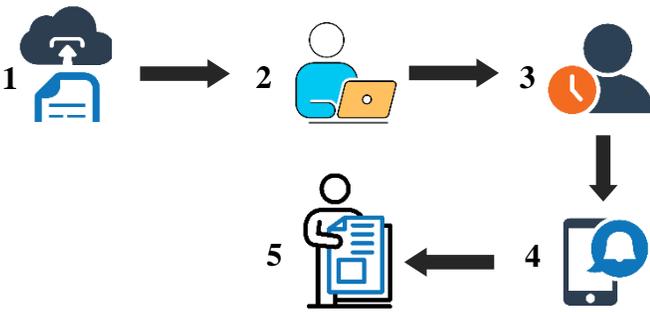
NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	6 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	1. Surat Keputusan Penetapan Pensiun 2. Surat Keputusan KP Pengabdian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dudanya PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

d. Permohonan Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

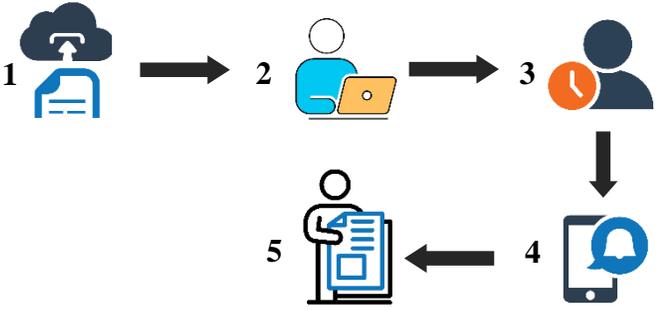
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Formulir DPCP 3. Foto Copy SK CPNS dan PNS Dilegalisir 4. Salinan/Foto Copy SK KP terakhir dilegalisir 5. Foto Copy Konversi NIP dilegalisir 6. Foto Copy Surat Akta Nikah dilegalisir 7. Foto Copy Surat Akta Kelahiran Anak dilegalisir 8. Foto Copy Kartu Keluarga dilegalisir 9. Foto Copy Karpeg, Karsu, Karis dilegalisir 10. Photo 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar 11. Foto copy SK Peninjauan Masa Kerja dilegalisir 12. SKP Selama 1 Tahun terakhir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir 14. Foto Copy Surat Penetapan KGB terakhir
2	Sistem, mekanisme, prosedur dan	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	6 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Penetapan Pensiun 2. Surat Keputusan KP Pengabdian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dudanya PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

e. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang Meninggal Dunia

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

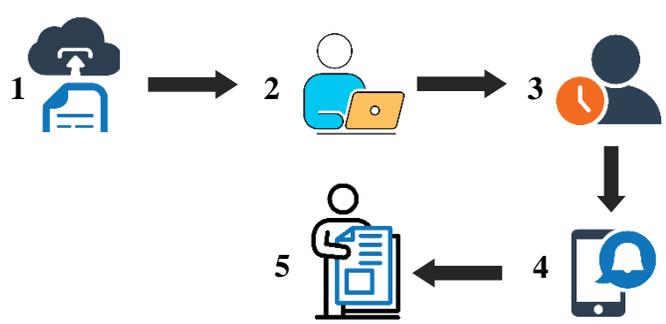
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir DPCP 2. Salinan/Foto Copy SK KP terakhir 3. Surat Keterangan Kematian 4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman 5. Daftar Keluarga 6. Surat Penetapan KGB terakhir
2	Sistem, mekanisme, prosedur dan	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	6 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Pensiun PNS yang Meninggal Dunia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dudanya PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

f. Permohonan Pensiun Janda/Duda PNS yang Tewas

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

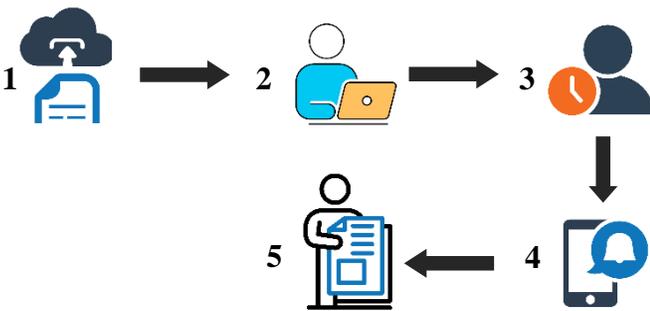
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir DPCP 2. Salinan/Foto Copy SK KP terakhir 3. Surat Keterangan Tewas 4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman 5. Daftar Keluarga 6. Surat Penetapan KGB terakhir
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplbkdpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	6 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Penetapan Pensiun PNS Tewas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Dudanya PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979, tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; yang diubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 2008 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Duda
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

g. Permohonan Mutasi Antar Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

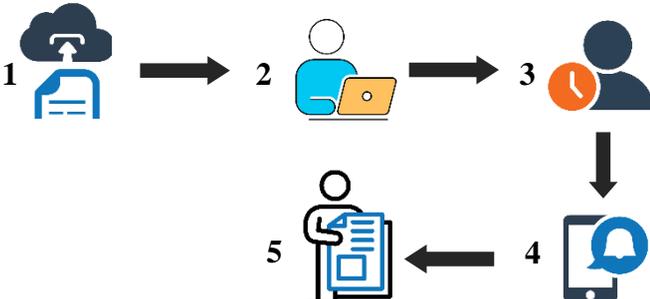
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Salinan sah SK Pangkat Terakhir 3. Salinan sah SKP 2(Dua) tahun terakhir 4. Asli Surat Penerimaan Pindah dari Instansi yang dituju 5. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Instansi asal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Kerja
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 4. PP Nomor 96 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 9 Tahun 2003 5. Peraturan BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Bupati Bandung No.8 Thn 2005 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpindahan PNS JFU di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

h. Permohonan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Salinan sah SK Pangkat Terakhir 3. Salinan sah SKP 2(Dua) tahun terakhir 4. Asli Surat Penerimaan Pindah dari Instansi yang dituju 5. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Instansi asal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Kerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 4. PP Nomor 96 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 9 Tahun 2003 5. Peraturan BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Bupati Bandung No.8 Thn 2005 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpindahan PNS JFU di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

i. Permohonan Mutasi Masuk Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Syarat-syarat yang harus dipenuhi pada saat pendaftaran: 1. Surat permohonan pindah dari Ybs 2. Surat izin pindah dari atasan 3. Anjab dan ABK instansi asal 4. Fotocopi legalisir SK CPNS dan PNS 5. Fotocopi legalisir SK Pangkat Terakhir 6. Asli Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir 7. Fotocopi legalisir Karpeg 8. Fotocopy legalisir Ijazah dan transkrip nilai terakhir 9. Asli surat pernyataan dari Instansi Asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani Hukuman Disiplin 10. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas 11. Asli surat pernyataan bebas temuan dari Inspektorat 12. Asli surat tidak sedang proses kenaikan pangkat 13. Asli surat pernyataan tidak sedang proses perceraian 14. Asli surat pernyataan tidak ada sangkut hutang piutang 15. Asli surat pernyataan siap ditempatkan di mana saja (bermaterai) 16. Foto 4x6 berwarna 2 buah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>17. Fotocopi absen 2 (dua) tahun terakhir 18. Fotocopi legalisir Penilaian Angka Kredit terakhir bagi Jabatan Fungsional</p> <p>Syarat-syarat yang harus dipenuhi setelah hasil tes asesmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK penerima 2. Surat Persetujuan Mutasi dari PPK Asal 3. Asli Surat Keterangan Kesehatan Bebas Narkoba (cek laboratorium Rumah Sakit) 4. Anjab dan ABK dari Instansi Penerima
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melihat formasi yang tersedia dan memastikan kesesuaian formasi yang akan dilamar melalui aplikasi Sisamantan (sisamantan.bandungkab.go.id) atau Website BKPSDM (bkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Pemohon melakukan register menggunakan alamat email masing-masing pada aplikasi Sisamantan (sisamantan.bandungkab.go.id) 3. Pemohon melakukan login pada aplikasi Sisamantan (sisamantan.bandungkab.go.id) menggunakan user dan password yang dikirimkan ke email yang digunakan untuk register 4. Pemohon memilih formasi dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan yang diminta oleh sistem 5. Pemohon membuka email untuk mendapatkan informasi mengenai progress layanan dan untuk memperoleh email pemberitahuan kelulusan hasil verifikasi dokumen. Apabila lulus akan memperoleh undangan asesmen, apabila tidak lulus akan

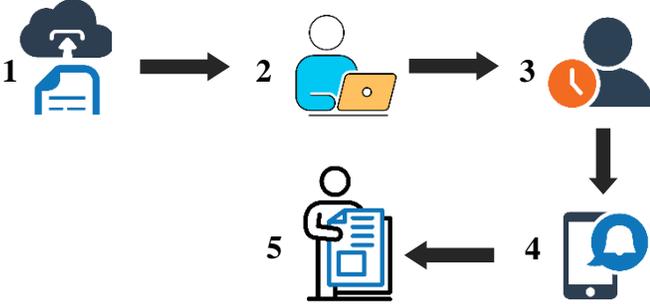
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menerima email yang memberitahukan alasan ketidakkulusannya</p> <p>6. Mengikuti asesmen</p> <p>7. Menerima email pemberitahuan kelulusan</p> <p>8. Mengambil SK Penempatan di ruang pelayanan BKPSDM</p>
3	Jangka waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Kerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 4. PP Nomor 96 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 9 Tahun 2003 5. Peraturan BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 6. Peraturan Bupati Bandung No.8 Thn 2005 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perpindahan PNS JFU di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

j. Permohonan Karis/Karsu, Karis/Karsu Pengganti.

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Foto Copy SK CPNS dilegalisir 3. Foto Copy SK PNS dilegalisir 4. Photo 2 x 3 sebanyak 3 lembar hitam putih 5. Foto Copy Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan (STTPL) dilegalisir 6. Mengisi Laporan Kehilangan Kartu Pegawai untuk Permohonan Karpeg Pengganti 7. Mengisi formulir Laporan Kehilangan Kartu Pegawai sesuai dengan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1975, Tanggal 9 Januari 1975, Lampiran X. 8. Mengisi Formulir Permintaan Pergantian Kartu Pegawai sesuai dengan Surat Edaran Kepala BAKN Nomor :

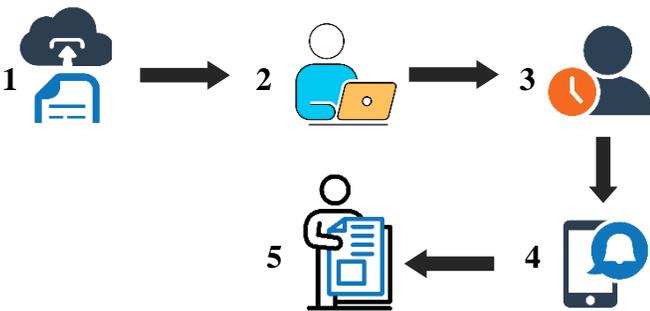
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>01/SE/1975, Tanggal 9 Januari 1975, Lampiran XI.</p> <p>9. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir.</p> <p>10. SPMT</p> <p>11. Surat Keterangan Menikah</p> <p>12. Akte Nikah</p> <p>13. KP4</p> <p>14. Salinan Karpeg (utk Karpeg Pengganti)</p>
2	Sistem, mekanisme, prosedur dan	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Karis/Karsu, Karis/Karsu Pengganti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	1. Surat Edaran BAKN Nomor : 08/SE/1983 Tanggal 26 April 1983 2. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil. 3. Keputusan Kepala BAKN Nomor : 1158.A/KEP/1983 Tentang Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

k. Permohonan Penerbitan Kartu JKK/JKM, Kartu JKK/JKM Pengganti

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Foto Copy SK CPNS dilegalisir 3. Foto Copy SK PNS dilegalisir 4. Photo 2 x 3 sebanyak 3 lembar hitam putih 5. Foto Copy Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan (STTPL) dilegalisir 6. Mengisi Laporan Kehilangan Kartu Taspen untuk Permohonan Taspen Pengganti 7. Mengisi Formulir Permintaan Pergantian Kartu Taspen 8. Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang dilegalisir. 9. SPMT 10. Surat Keterangan Menikah 11. Akte Nikah 12. KP4 13. Salinan Karpeg
2	Sistem, mekanisme, prosedur dan	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	JKK/JKM, Pengganti /JKK/JKM
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo. UU no. 43 Tahun 1985 2. Undang-undang No. 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil disertai Pemberian Pensiun Janda/Duda 5. Keputusan Kepala BAKN No. 024/KEP/73 tanggal 15 Maret 1973 tentang Petunjuk Administrasi Pensiun 6. Surat Edaran Kepala BKN No. 14 Tahun 2003 Tanggal 21 April 2003 Tentang Juknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS serta Pensiun Janda/Dudanya
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

1. Permohonan Cuti

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala OPD 2. Foto Copy SK CPNS dan PNS dilegalisir (CLTN) 3. Foto Copy SK KP terakhir dilegalisir (CLTN) 4. Foto Copy Kartu Pegawai dilegalisir (CLTN) 5. P2KP 1 tahun terakhir (CLTN) 6. FC buku nikah, FC KK (CLTN) 7. Surat Tugas Penempatan Suami (CLTN) 8. Surat Keterangan Dokter jika Cuti Sakit 9. Foto copy Bukti Peserta Ibadah Haji/Umroh bagi Cuti Besar. 10. Mengisi Formulir CLTN (berdasarkan SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	3 hari kerja, 1 bulan khusus CLTN.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil yang disuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati No.12 Tahun 2009 3. Surat Edaran Kepala BKN No. 01/SE/1977
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas karena melibatkan pihak terkait
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

m. Permohonan Tugas Belajar Sponsor/mandiri dengan tidak diberhentikan dari jabatan (izin belajar/izin mengikuti Pendidikan) dan pemberhentian sebagai PNS Tugas Belajar

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Pendaftaran b. Formulir Biaya Perkuliahan c. Surat Keterangan Mengikuti Perkuliahan d. Surat Permohonan Izin Belajar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3	Jangka waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Izin Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/18/M.PAN/5/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 892 / 808/SJ tanggal 9 Januari 1990 perihal Petunjuk Pemberian Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Bupati Bandung No. 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Meja 6. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

n. Legalisasi Dokumen Kepegawaian

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Asli Dokumen yang akan dilegalisir 2. Legalisir maksimal 10 lembar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Surat Keterangan Bank/BPR/Koperasi jika Dukumen Asli Dianggunkan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pemohon menyampaikan berkas yang akan dilegalisasi ke ruang pelayanan BKPSDM 2. Pemohon menunggu waktu penyelesaian legalisasi dokumen kepegawaian 3. Pemohon mengambil dokumen kepegawaian yang telah dilegalisasi di ruang pelayanan BKPSDM</p>
3	Jangka waktu Pelayanan	90 menit (apabila pejabat penandatanganan tidak berhalangan hadir di kantor)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Dokumen Kepegawaian yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMM ISO 9000:2008 No.Dok PM-MR-09 (Prosedur mutu penanganan komplain pelanggan) 2. Tersedianya Kotak Survey Kepuasan Pelanggan dan Kotak Pengaduan Pelanggan 3. Tersedianya ruang konsultasi dan pengaduan 4. Website LAPOR : www.lapor.go.id 5. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 6. Email : bkpsdm@bandungkab.go.id 7. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 8. Instagram : @bkpsdmkabbandung 9. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Bandung Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

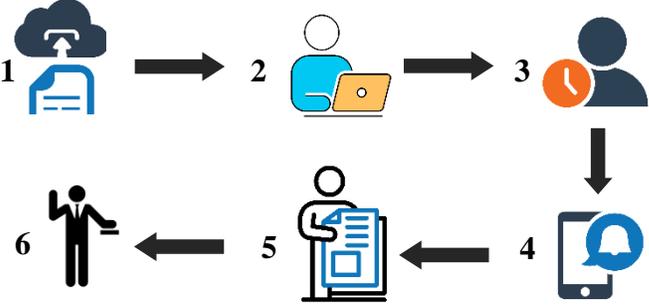
o. Permohonan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

Pengangkatan dalam jabatan fungsional, meliputi:

- a. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional (kriteria formasi CPNS);
- b. Pengangkatan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional (kriteria dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana);
- c. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ Inpassing;
- d. Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional karena (kriteria Pindah Masuk ke dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung);
- e. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian (kriteria alih jenjang dari kategori keterampilan ke kategori keahlian);
- f. Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui Promosi (kriteria menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 2. Keputusan Pengangkatan CPNS; 3. Keputusan Pengangkatan PNS; 4. Keputusan Pangkat terakhir; 5. Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional atau Jabatan Lainnya yang terakhir diduduki; 6. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 7. Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menempuh Pendidikan bagi yang baru menilaikan unsur pendidikan dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 8. Penetapan Angka Kredit terakhir; 9. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 10. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan); 11. Sertifikat Diklat (bagi jabatan fungsional yang mensyaratkan); 12. Surat Pernyataan Tidak/ Sedang Menjalani Hukuman Disiplin; 13. Perhitungan kebutuhan dan ketersediaan Jabatan Fungsional yang diusulkan; 14. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan/ atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang diusulkan; 15. Bagi Pengangkatan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional dan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>, ditambahkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Rekomendasi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina; 2) Berusia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun bagi kategori keterampilan dan 56 (lima puluh enam) tahun bagi kategori ahli madya; 16. Bagi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian, ditambahkan Sertifikat/ Surat Telah Mengikuti dan Lulus Diklat/ Uji Kompetensi kenaikan jenjang kategori keahlian (bagi jabatan fungsional yang mempersyaratkan);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>17. Bagi Pengangkatan dari Jabatan Lain (kriteria Pindah Masuk ke dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung), ditambahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keputusan Perpindahan dari Gubernur atau BKN; 2) Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional dari instansi asal; 3) Surat Perintah Penempatan; <p>18. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>19. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM 6. PNS yang sudah diangkat dalam jabatan fungsional, kemudian akan difasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional
3	Jangka waktu Pelayanan	49 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	a. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional, Pengangkatan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional, atau Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> ;

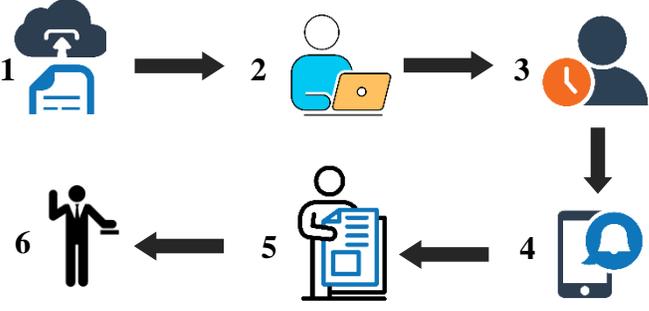
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Petikan Keputusan Bupati Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional, Pengangkatan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional, atau Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>, beserta SPMT;</p> <p>c. SPP dan Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan Fungsional.</p>
6	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. PermenPANRB No 13 Tahun 2019 Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS 5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindahan, Pembebasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin fotocopy 5. Mesin Scanner 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

p. Permohonan Fasilitas Penyesuaian/ Inpassing Tunjangan Jabatan Fungsional dan Tunjangan Jabatan Lainnya

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> Tunjangan Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 2. Keputusan Pangkat terakhir atau Keputusan Pengangkatan PNS bagi yang belum mengalami kenaikan pangkat; 3. Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir atau Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bagi yang belum mengalami kenaikan jabatan fungsional tertentu (bagi PNS yang memangku jabatan fungsional); 4. Keputusan jabatan lainnya yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang (bagi PNS yang belum memangku jabatan fungsional); 5. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 6. Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menempuh Pendidikan bagi yang baru menilaikan unsur pendidikan dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 7. Penetapan Angka Kredit terakhir; 8. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 9. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan); 10. Sertifikat Diklat (bagi jabatan fungsional yang mensyaratkan); 11. Surat Pernyataan Tidak/ Sedang Menjalani Hukuman Disiplin; 12. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan/ atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang diusulkan; 13. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id; 14. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM 6. PNS yang sudah diangkat dalam jabatan fungsional, kemudian akan difasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati tentang Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> Tunjangan Jabatan Fungsional atau Keputusan Pemberian Tunjangan lainnya; 2. Petikan Keputusan Bupati tentang Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> Tunjangan Jabatan Fungsional, beserta SPMT.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911;

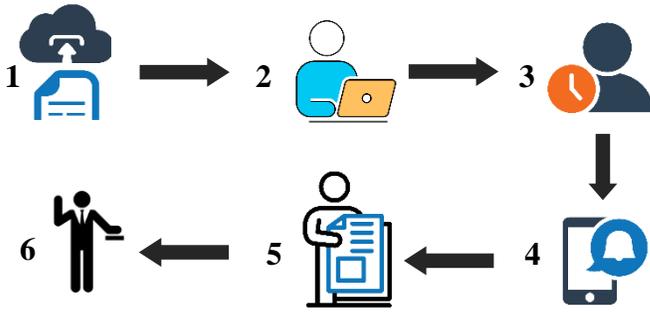
NO	KOMPONEN	URAIAN
		b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. PermenPANRB No 13 Tahun 2019 Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS 5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindahan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

q. Permohonan Fasilitasi Promosi/ Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan Penyesuaian Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Usul Promosi/ Kenaikan Jabatan Fungsional atau Penyesuaian Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 2. Keputusan Bupati tentang Pangkat terakhir atau Keputusan Pengangkatan PNS bagi yang belum mengalami kenaikan pangkat; 3. Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir atau Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bagi yang belum mengalami kenaikan jabatan fungsional tertentu; 4. Sertifikat/ Surat Pernyataan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang (bagi yang mempersyaratkan); 5. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 6. Surat Keterangan/ Izin Belajar bagi yang baru menilaikan unsur pendidikan dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 7. Penetapan Angka Kredit terakhir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>9. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan);</p> <p>10. Surat Pernyataan Tidak/ Sedang Menjalani Hukuman Disiplin;</p> <p>11. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan/ atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang diusulkan;</p> <p>12. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simplerbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>13. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id)</p> <p>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id)</p> <p>3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan</p> <p>4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil</p> <p>5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM</p> <p>6. PNS yang sudah diangkat dalam jabatan fungsional, kemudian akan difasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	a. Keputusan Bupati Kenaikan Jabatan Fungsional atau Penyesuaian Jabatan Fungsional; b. Petikan Keputusan Bupati Kenaikan Jabatan Fungsional atau Penyesuaian Jabatan Fungsional, beserta SPMT.
6.	Penanganan Pengaduan	Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. PermenPANRB No 13 Tahun 2019 Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS 5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindehan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian

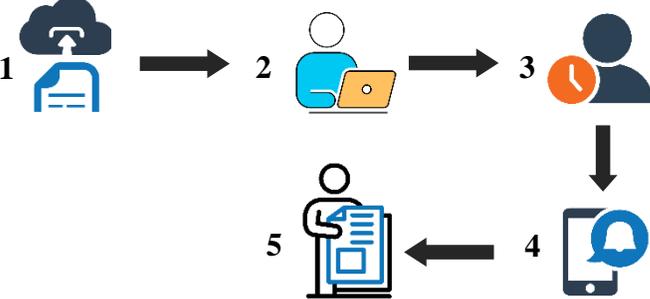
NO	KOMPONEN	URAIAN
		Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

r. Permohonan Fasilitas Pemberhentian Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Perangkat Daerah dapat mengusulkan pemberhentian jabatan fungsional dengan kriteria sebagai berikut: a) Diberhentikan sementara sebagai PNS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b) Menjalani cuti diluar tanggungan negara; c) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; d) Ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Adminstrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; e) Pindah keluar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung; f) Mengundurkan diri dari jabatan fungsional; g) Tidak memenuhi persyaratan jabatan; h) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat terakhir/ jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi (bagi jabatan fungsional yang masih mensyaratkan). <ol style="list-style-type: none"> 2. Usul Pemberhentian Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 3. Keputusan Pemberhentian Sementara sebagai PNS/ Hukuman Disiplin/ Penugasan secara Penuh diluar Jabatan Fungsional / Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi, Adminstrator, atau Pengawas/ Cuti Diluar Tanggungan Negara / Tugas Belajar/ Perpindahan dari Gubernur atau BKN; 4. Surat Pernyataan pengunduran diri jabatan fungsional dari yang bersangkutan; 5. Keputusan Pangkat terakhir atau Keputusan Pengangkatan PNS bagi yang belum mengalami kenaikan pangkat; 6. Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir atau Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bagi yang belum mengalami kenaikan jabatan fungsional tertentu; 7. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 8. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir; 9. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 10. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan); 11. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan/ atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang diusulkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simplerbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>13. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keputusan Bupati tentang Pemberhentian dari Jabatan fungsional b. Petikan Keputusan Bupati Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; c. SPMT bagi Pemberhentian dari Jabatan Fungsional dengan alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan fungsional dan ditugaskan dalam jabatan lainnya.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. PermenPANRB No 13 Tahun 2019 Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS 5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindahan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum;

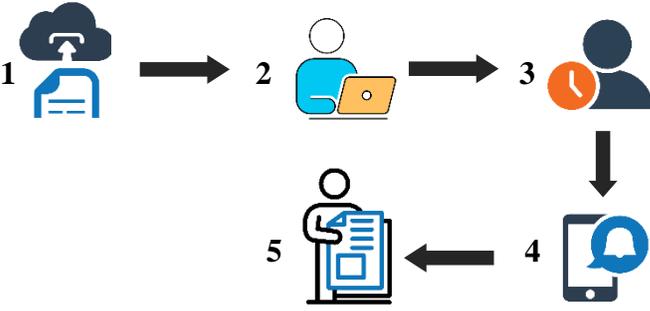
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

s. Permohonan Fasilitasi Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah dapat mengusulkan pengangkatan kembali jabatan fungsional dengan alasan sebagai berikut: 1. Telah selesai masa diberhentikan sementara sebagai PNS; 2. Telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara; 3. Telah selesai menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; 4. Telah selesai ditugaskan pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas; 5. Telah mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi; Adapun mekanismenya sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul Pengangkatan/ Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 2. Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara sebagai PNS/ Hukuman Disiplin/ Penugasan secara Penuh diluar Jabatan Fungsional/ Cuti Diluar Tanggungan Negara/ Tugas Belajar/ Perpindahan dari Gubernur atau BKN; 3. Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Jabatan Fungsional; 4. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kembali sebagai PNS/ Pemberhentian secara Penuh dari Jabatan diluar Jabatan Fungsional/ Selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara/ Selesai Tugas Belajar; 5. Keputusan Pangkat sebelum masa Pemberhentian Jabatan Fungsional atau Keputusan Pengangkatan PNS bagi yang belum mengalami kenaikan pangkat; 6. Keputusan Pangkat terakhir; 7. Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir atau Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional bagi yang belum mengalami kenaikan jabatan fungsional tertentu; 8. Perhitungan kebutuhan dan ketersediaan Jabatan Fungsional; 9. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 10. Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menempuh Pendidikan bagi yang baru menilaikan unsur pendidikan dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 11. Penetapan Angka Kredit terakhir; 12. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 13. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan); 14. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan/ atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang diusulkan; 15. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id; 16. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang; 17. Berkas usulan dapat disampaikan melalui proses layanan surat masuk atau melalui proses e-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan yang dapat diakses pada laman simplerbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>18. Berkas usulan yang disampaikan melalui proses layanan surat masuk akan mendapat resi penerimaan berkas masuk.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional; 2. Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional, beserta SPMT.
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau

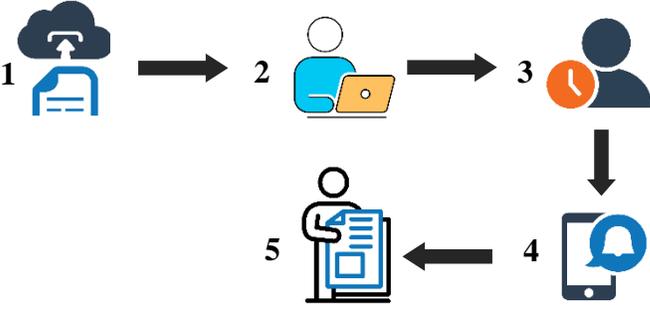
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com.</p> <p>3. Website LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id</p> <p>5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung</p> <p>6. Instagram : @bkpsdmkabbandung</p> <p>7. WhatsApp : 08119366789</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. PermenPANRB No 13 Tahun 2019 Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS 5. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindahan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

t. Permohonan Fasilitasi Perpindahan Satuan Kerja PNS yang Memangku Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2 / Kep.5/ BKPSDM/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Perpindahan Satuan Kerja PNS yang Memangku Jabatan Fungsional dilakukan dalam 2 (dua) periode dalam 1 (satu) tahun, yaitu pada bulan Desember-Januari dan Juni-Juli; 2. Surat permohonan pindah satuan kerja dari yang bersangkutan; 3. Usul Perpindahan Satuan Kerja PNS yang Memangku Jabatan Fungsional dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 4. Keputusan Pengangkatan CPNS; 5. Keputusan Pengangkatan PNS; 6. Keputusan Pangkat terakhir; 7. Keputusan Pengangkatan Jabatan Fungsional atau Jabatan Lainnya terakhir; 8. Ijazah terakhir yang sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 9. Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menempuh Pendidikan bagi yang baru menilaikan unsur pendidikan dalam Penetapan Angka Kredit terakhir; 10. Penetapan Angka Kredit terakhir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>12. Sertifikat/ Surat Keterangan keprofesian (contoh: Sertifikat Pendidik pada jabatan fungsional guru; STR pada jabatan fungsional bidang kesehatan);</p> <p>13. Sertifikat Diklat (bagi yang mensyaratkan);</p> <p>14. Surat Pernyataan Tidak/ Sedang Menjalani Hukuman Disiplin;</p> <p>15. Perhitungan kebutuhan dan ketersediaan Jabatan Fungsional yang diusulkan pada satuan kerja asal dan satuan kerja tujuan;</p> <p>16. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati;</p> <p>17. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>18. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p> <p>19. Berkas usulan dapat disampaikan melalui proses layanan surat masuk atau melalui proses e-layanan yang dapat diakses pada laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>20. Berkas usulan yang disampaikan melalui proses layanan surat masuk akan mendapat resi penerimaan berkas masuk.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR 1[1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id)] --> 2[2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id)] 2 --> 3[3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan] 3 --> 4[4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil] 4 --> 5[5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM] </pre> <p>1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id)</p> <p>2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id)</p> <p>3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan</p> <p>4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil</p> <p>5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM</p>

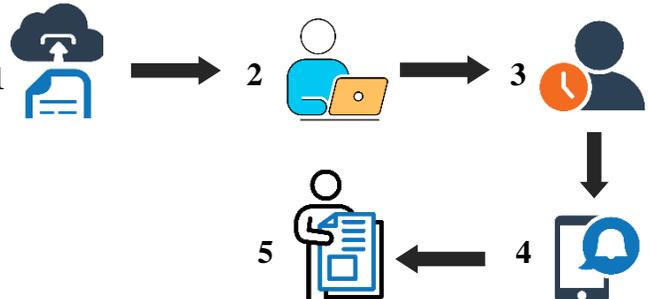
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Perpindahan
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindehan, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

u. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Fungsional

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5 /BKPSDM/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Perangkat Daerah dapat mengusulkan penunjukkan PNS yang memangku jabatan fungsional sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan kepala sekolah;

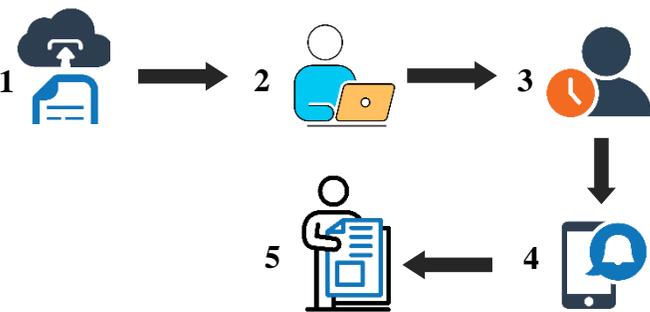
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan kepala sekolah yang kosong diisi oleh kepala sekolah satuan pendidikan lainnya;</p> <p>3. Jabatan kepala puskesmas;</p> <p>4. Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) jabatan kepala puskesmas yang kosong dapat diisi oleh kepala puskesmas satuan kerja lainnya atau oleh pejabat fungsional bidang kesehatan pada satuan kerjanya;</p> <p>Adapun mekanismenya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usul penunjukkan PNS yang memangku jabatan fungsional sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 2. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Jabatan Fungsional; 3. Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir; 4. Keputusan Bupati tentang Pangkat terakhir; 5. P2KP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil) dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. Keputusan Pensiun/ Pemberhentian Penugasan PNS yang Memangku Jabatan Fungsional sebagai Kepala Sekolah/ Kepala Puskesmas yang akan di-Plt.-kan; 7. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati; 8. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simplerbkpsdm.bandungkab.go.id; 9. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR 1[1. Upload] --> 2[2. User at Laptop] 2 --> 3[3. User with Clock] 3 --> 4[4. User with Smartphone] 4 --> 5[5. User with Document] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.)
6.	Penanganan Pengaduan	Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 4. Keputusan Bupati Bandung Nomor 704 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Mengenai Tatacara Pengangkatan, Pemindehan, Pembebasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri dalam dan dari Jabatan Fungsional serta Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

v. Permohonan Penerbitan Izin Pencalonan Kepala Desa

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bersangkutan kepada Perangkat Daerah induk; 2. Rekomendasi Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan; 3. Surat usul pencalonan Kepala Desa dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM; 4. Surat pengunduran diri bila yang bersangkutan sedang menjabat sebagai Pejabat Sementara (Pjs.) Kepala Desa; 5. Keputusan Pangkat terakhir; 6. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati; 7. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simpelbkpsdm.bandungkab.go.id; 8. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simpelbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pencalonan Kepala Desa dari Kepala BKPSDM atas nama Bupati Bandung selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor II Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pemilihan dan Pemberhentian Kepala Desa 6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian
8	Sarana dan prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer

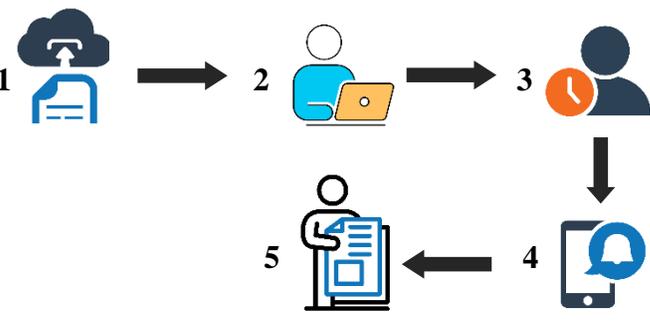
NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

w. Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

Dasar hukum : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung Nomor 000.8.3.2/Kep.5/BKPSDM/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	I. Pelaksana Tugas (Plt.) Perangkat Daerah mengusulkan penunjukkan PNS sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi dalam hal pejabat definitif berhalangan tetap; Adapun mekanismenya sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Usul penunjukkan PNS sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM;</p> <p>b. Keputusan Bupati tentang Pangkat terakhir;</p> <p>c. Keputusan Bupati tentang Pensiun/ Pemberhentian Penugasan PNS yang memangku Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang akan di-Plt.-kan;</p> <p>d. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati;</p> <p>e. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simplbkdpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>f. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p> <p>II. Pelaksana Harian (Plh.)</p> <p>a. Perangkat Daerah dapat mengusulkan penunjukkan PNS sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara;</p> <p>b. Usul penunjukkan PNS sebagai Pelaksana Harian (Plh.) dari Kepala Perangkat Daerah kepada PPK melalui BKPSDM;</p> <p>c. Keputusan Bupati tentang Pangkat terakhir;</p> <p>d. Surat Izin Cuti PNS yang memangku Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi yang akan di-Plt.-kan;</p> <p>e. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati;</p> <p>f. Naskah persyaratan diunggah dalam laman simplbkdpsdm.bandungkab.go.id;</p> <p>g. Naskah persyaratan yang diunggah adalah naskah asli atau fotokopi berlegalisir Pejabat yang Berwenang;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen kepegawaian secara digital melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah mengajukan usulan produk pelayanan melalui aplikasi Simpel BKPSDM (simplerbkpsdm.bandungkab.go.id) 3. Menunggu waktu penyelesaian produk pelayanan 4. Memperoleh informasi bahwa produk sudah dapat diambil 5. Mengambil produk pelayanan di ruang pelayanan BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Hasil Pelayanan	Surat Perintah Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pelapor menyampaikan ketidakpuasan layanan kepegawaian melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bandung pada jam kerja, dengan alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17; atau 2. Surat yang dikirim melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Pos/ jasa pengiriman ke alamat Kompleks Pemerintah Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km. 17 kode pos 40911; b) Faksimil ke (022) 5892244; atau c) Surat elektronik/ email ke bkpsdm@bandungkab.go.id atau bangrierkab.bandung@gmail.com. 3. Website LAPOR : www.lapor.go.id 4. Website : bkpsdm.bandungkab.go.id 5. Facebook : fb.com/bkpsdmkabbandung 6. Instagram : @bkpsdmkabbandung 7. WhatsApp : 08119366789

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Keputusan dan Surat-surat Bidang Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung 5. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-30/V.20-3/99 tanggal 05 Februari 2016 Perihal Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Mesin fotocopy 6. Meja 7. Kursi
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat terutama di bidang administrasi, manajemen, pemerintahan, dan hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengolah data secara elektronik; 5. Cakap dalam berkomunikasi.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Briefing staf
11	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Pelayanan diberikan secara transparan dan berkualitas dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 2 Januari 2024

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

Drs. H. AKHMAD DJOHARA, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19650924 198702 1 002

Tembusan:

- Yth. 1. Bupati Bandung (sebagai laporan).
2. Sekretaris Daerah (sebagai laporan).
3. Inspektur Kabupaten Bandung.
4. Kepala Bagian Hukum Setda.