



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

Jalan Batu Sisir-Bukit Arai Gedung E (Semiun) Lantai Dasar, Natuna, Kepulauan Riau 29777
Whatsapp : +62 813-6404-4665 Laman bkpsdm.natunakab.go.id, Pos-el bkpsdm@natunakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NATUNA

NOMOR: **116**/BKPSDM/2024

TENTANG

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah

- diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4480); Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang

- Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna meliputi:

1. Pelayanan Surat Masuk
2. Pelayanan Legalisir Administrasi Kepegawaian
3. Pelayanan Penanganan Pengaduan
4. Kenaikan Gaji Berkala
5. Kenaikan Pangkat
6. Pensiun
7. Peninjauan Masa Kerja
8. Pencantuman Gelar
9. Mutasi Pindah Instansi (Keluar Kabupaten Natuna)
10. Mutasi Pindah Instansi (Masuk Kabupaten Natuna)
11. Mutasi Dalam Instansi
12. Pengangkatan Dalam Jabatan
13. Pemberhentian dari Jabatan
14. Kartu Isteri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
15. Pemutakhiran Data ASN
16. Surat Keterangan
17. Pemberhentian dari ASN Atas Permintaan Sendiri
18. Pelayanan Konsultasi Pengembangan Karier Pegawai

19. Pelayanan Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan
20. Pelayanan Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin
21. Pelayanan Konsultasi dan Konseling jabatan Fungsional
22. Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi/Potensi bagi ASN di Lingkup OPD
23. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PKN Tk. II)
24. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
25. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
26. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Jabatan Fungsional
27. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Teknis
28. Pelayanan Konsultasi Penyelesaian Sengketa Rumah Tangga
29. Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Perceraian Bagi ASN
30. Pelayanan Pengurusan Izin Beristri Lebih dari 1 (satu)
31. Pelayanan Pengurusan Surat Izin Cuti bagi Pejabat yang ditetapkan oleh PPK
32. Pelayanan Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karyasatya
33. Pelayanan Pengelolaan E-Kinerja ASN)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum “KEDUA” wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ranai
Pada tanggal : 6 Mei 2024

Kepala Badan,



MUHAMAD ALIM SANJAYA, S.IP., M.PP
Pembina Tingkat I (IV / b)
NIP. 19750822 200212 1 004

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN NATUNA**

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA

1. Pelayanan Surat Masuk

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Surat Masuk dari Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dan atau dari instansi vertikal serta stakeholder lainnya.
3. PROSEDUR	:	1. Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, mencatat Kode Surat, isi ringkasan surat, asal surat, tanggal surat, tanggal diteruskan dan tanggal diterima. 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberi Paraf pada surat masuk dan di teruskan ke Sekretaris. 3. Sekretris menerima surat masuk dan memberi Paraf dan diteruskan ke Kepala Badan. 4. Kepala Badan menerima surat masuk dan memberikan intruksi atau informasi pada lembar disposisi. 5. Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk sesuai dengan intruksi atau informasi dan disposisi Kepala Badan.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		6. Pengadministrasi Umum Mengarsipkan Surat Masuk
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Masuk
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook: bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp: 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Sampah 3. Kursi Tunggu 4. Pendingin Sirkulasi Ruangan 5. Air Minum 6. Bahan Bacaan 7. TV 8. Hostspot/WiFi 9. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Registrasi Penerimaan Surat Masuk atau Agenda Surat Masuk. 2. Menerapkan Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun). 3. Mengenakan seragam berserta ID lengkap dan aksesoris Pelayanan.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan Setiap Bulanannya.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	1. Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan (SP). 2. Mendapat Pelayanan Tepat Waktu 3. Tersedianya Petugas atau media pengaduan atas pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Pelayanan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		2. Kepastian Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan. 3. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli)
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Badan

2. Pelayanan Legalisir Administrasi Kepegawaian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna; 3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	Fotocopy dan Asli Dokumen Administrasi Kepegawaian yang membutuhkan legalisir pejabat yang berwenang.
3. PROSEDUR	:	1. Menerima berkas permohonan legalisir Administrasi Kepegawaian, memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas legalisir 2. Jika Lengkap diberikan stempel legalisir dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa. 3. Permohonan legalisir yang memenuhi syarat dinaikkan kepada Sekretaris/Kepala BKPSDM untuk ditanda tangani. 4. Membubuhkan stempel dinas dan mengagendakan berkas permohonan legalisir 5. Diserahkan kepada pemohon legalisir dan pemohon menandatangani buku agenda legalisir sebagai tanda terima.
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (10 menit, lebih 1 hari apabila pejabat yang berwenang tanda tangan Dinas Luar Daerah)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Administrasi Kepegawaian yang telah dilegalisir
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook: bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp: 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Sampah 3. Kursi Tunggu 4. Pendingin Sirkulasi Ruangan 5. Air Minum 6. Bahan Bacaan 7. TV 8. Hostspot/WIFI 9. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Registrasi Penerimaan Legalisir Administrasi Kepegawaian. 2. Menerapkan Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun). 3. Mengenakan seragam berserta ID lengkap dan aksesoris Pelayanan.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Sekretaris sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	1. Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan (SP). 2. Mendapat Pelayanan Tepat Waktu. 3. Tersedianya Petugas atau media pengaduan atas pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	Pelayanan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). 1. Kepastian Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan. 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli)
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

3. Pelayanan Penanganan Pengaduan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	<p>Laporan Pengaduan dari ASN atau dari Masyarakat dengan melampirkan fotocopy KTP/SIM/KK atau identitas pengadu melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan. b. Mengisi formulir yang telah disediakan. c. Melalui SMS, Email, WA, dll
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pengaduan ASN atau Masyarakat 2. Melakukan Verifikasi Identitas Pengadu 3. Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam buku rekap pengaduan 4. Melakukan verifikasi substansi, apakah termasuk tupoksi atau tidak 5. Melakukan klarifikasi / tanggapan atas pengaduan 6. Meminta staf menyiapkan surat tanggapan 7. Menyiapkan surat tanggapan 8. Memeriksa Surat Tanggapan 9. Menggandakan Surat Tanggapan 10. Menandatangani surat tanggapan 11. Memberi nomor surat, melakukan pengarsipan dan mencatat pada buku rekap pengaduan 12. Mengirim surat tanggapan pada pengadu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	c. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB d. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (Maksimal 1 bulan setelah diterbitkannya Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Perumusan Hasil Pengaduan
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook: bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp: 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Sampah 3. Kursi Tunggu 4. Pendingin Sirkulasi Ruangan 5. Air Minum 6. Bahan Bacaan 7. TV 8. Hostspot/WiFi 9. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan. 2. Menerapkan Budaya 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun). 3. Mengenakan seragam berserta ID lengkap dan aksesoris Pelayanan.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan Setiap Bulanannya.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	1. Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan (SP). 2. Mendapat Pelayanan Tepat Waktu 3. Tersedianya Petugas atau media pengaduan atas pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Pelayanan yang bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		2. Kepastian Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan. 3. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli)
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Badan

4. Kenaikan Gaji Berkala

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 7 Tahun 1977 jo. PP Nomor 5 Tahun 2024.
2. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar OPD; 2. Fotocopy SK CPNS dan PNS / SK Pengangkatan PPPK; 3. Fotocopy SK Pangkat terakhir; 4. Fotocopy Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir bagi yang sudah pernah mendapatkan KGB.
3. Prosedur	:	1. Memastikan dokumen persyaratan KGB telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan usulan KGB ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK); 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan KGB; 4. Petugas BKPSDM melakukan penghitungan masa kerja golongan untuk menentukan TMT dan besaran KGB; 5. Petugas BKPSDM menyiapkan surat keterangan KGB untuk selanjutnya diperiksa dan ditandatangani secara berjenjang hingga Kepala BKPSDM; 6. Surat keterangan KGB yang telah selesai diproses disampaikan kepada ASN yang bersangkutan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Senin – Kamis : 08.00 WIB – 16.00 WIB 2. Jum'at : 08.00 WIB – 15.30 WIB (150 Menit)
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

5. Kenaikan Pangkat

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Permenpan Nomor 1 Tahun 2023; 4. Kepka BKN Nomor 12 Tahun 2002; 5. Per BKN Nomor 3 Tahun 2023.
2. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar OPD; 2. Softcopy SK CPNS dan SK PNS; 3. Softcopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Softcopy Surat Keputusan Mutasi, jika pernah pindah antar OPD; 5. Softcopy Surat Tanda Lulus Ujian Dinas, jika pindah golongan/ruang dari II/d ke III/a dan/atau III/d ke IV/a; 6. Softcopy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah, bagi yang memiliki ijazah setingkat lebih tinggi; 7. Softcopy Ijazah dan Transkrip Nilai (dilegalisir kampus); 8. Akreditasi Prodi BAN-PT dan tangkap layar data mahasiswa pada laman PD Dikti; 9. SK Tugas Belajar; 10. Sk Jabatan Struktural, Fungsional atau Pelaksana yang diduduki saat ini; 11. Evaluasi Kinerja 2 Tahun Terakhir; 12. PAK (Penetapan Angka Kredit hasil konversi predikat evaluasi kinerja); 13. SK Kenaikan Jabatan (bagi Pejabat Fungsional yang akan naik jenjang); 14. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi (bagi Pejabat Fungsional yang akan naik jabatan / jenjang); 15. SK Pangkat dan Jabatan Atasan Langsung.
3. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan usul kenaikan pangkat telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan <i>softcopy</i> usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK); 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan kenaikan pangkat; 4. Usulan yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, akan dientri ke dalam SIASN BKN oleh operator BKPSDM; 5. Usulan yang telah dientri akan diverifikasi petugas BKN secara online yang dapat dimonitor status usulannya oleh operator BKPSDM; 6. Jika petugas BKN menyatakan status usulan kenaikan pangkat “Berkas Tidak Lengkap (BTL)”, operator BKPSDM selanjutnya melakukan klarifikasi ke OPD / ASN yang bersangkutan untuk mendapatkan penjelasan dan berkas pendukung tambahan;

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>7. Usulan kenaikan pangkat yang telah lolos verifikasi petugas BKN, akan terbit dalam bentuk Pertimbangan Teknis BKN sebagai dasar penetapan SK kenaikan pangkat;</p> <p>8. Operator BKPSDM menyiapkan SK kolektif dan Petikan SK kenaikan pangkat untuk ditandatangani oleh PPK / PyB;</p> <p>9. Operator BKPSDM mengupload SK / Petikan SK yang telah ditandatangani ke SIASN BKN yang terintegrasi dengan MyASN dan dapat diakses oleh ASN yang bersangkutan;</p> <p>10. BKPSDM menyampaikan informasi ke OPD bahwasanya SK kenaikan pangkat telah tersedia dapat diunduh melalui akun MyASN masing-masing.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Senin – Kamis : 08.00 WIB – 16.00 WIB</p> <p>2. Jum'at : 08.00 WIB – 15.30 WIB (150 Menit)</p>
5. Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	Surat Keputusan / Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat.
7. Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <p>1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>2. Facebook: bkpsdmnatuna2020</p> <p>3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>4. WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	<p>10. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai;</p> <p>11. Ruang layanan dan ruang tunggu;</p> <p>12. Jaringan internet;</p> <p>13. Lemari penyimpanan.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

6. Pensiun

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. PP Nomor 8 Tahun 2024; 4. Per BKN Nomor 7 Tahun 2019; 5. Per BKN Nomor 3 Tahun 2020.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Pensiun; 2. Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat; 3. Fotocopy legalisir Surat Nikah Catatan Sipil/KUA; 4. Fotocopy legalisir Surat Kematian/Akta Kematian/Surat Cerai/Akta Cerai, jika PNS/Pasangan cerai mati/hidup; 5. Daftar Riwayat Pekerjaan yang disahkan Kepala Instansi; 6. Fotocopy SK CPNS (80%); 7. Fotocopy SK PNS (100%); 8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 9. Fotocopy legalisir Surat Keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir; 10. Fotocopy legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir; 11. Surat Keterangan Tidak Menguasai Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; 12. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman disiplin yang ditandatangani Pejabat Eselon II; 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Menjalani Pidana Penjara yang ditandatangani Pejabat Eselon II; 14. Data Perorangan Calon Pensiun (DPCP);

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ul style="list-style-type: none"> 15. Fotocopy legalisir Daftar Gaji Terakhir; 16. SK Jabatan Terakhir bagi PNS yang menduduki Jabatan Eselon; 17. Fotocopy SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada); 18. Fotocopy legalisir Akta Kelahiran bagi anak-anak yang masih dalam tanggungan; 19. Surat Keterangan Aktif Kuliah bagi anak yang masih dalam tanggungan berstatus Mahasiswa; 20. Foto terbaru ukuran 3x4 cm 3 lembar.
3. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan usul Pensiun, BUP/Janda/Duda dan Pangkat Pengabdian telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan berkas usulan Pensiun ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Informasi Kepegawaian (PMIK); 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan Pensiun; 4. Usulan yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, akan dientri ke dalam SIASN BKN dan Docudigital BKN oleh operator BKPSDM; 5. Usulan Pensiun yang telah diverifikasi petugas BKN, selanjutnya akan diterbitkan SK kenaikan pangkat untuk ditandatangani PPK; 6. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN/ahli waris yang bersangkutan jika SK Pensiun telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	SK Pensiun BUP, Pensiun Janda/Duda.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

7. Peninjauan Masa Kerja

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 98 Tahun 2000 jo. PP Nomor 11 Tahun 2022; 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020.
2. Persyaratan	:	1. Kontrak Kerja / SK Pengangkatan saat menjadi tenaga honorer / kontrak; 2. Surat Keterangan Kerja / Surat Paklaring saat menjadi tenaga honorer / kontrak; 3. Surat Pemutusan Hubungan Kerja / Surat Pemberhentian saat menjadi honorer / kontrak; 4. Slip Gaji Pengalaman Kerja / sebelum diangkat menjadi CPNS (saat menjadi honorer / kontrak); 5. SK CPNS & PNS; 6. SK KP Terakhir (jika sudah naik pangkat); 7. Ijazah yang digunakan pada saat melamar CPNS.

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<u>Catatan :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ seluruh dokumen di scan satu persatu sesuai persyaratan ○ SK dan slip gaji, masing-masing discan dalam satu file ○ masing-masing file maksimal 2 megabyte
3. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan usul Peninjauan Masa kerja telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan berkas usulan Pensiun ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Informasi Kepegawaian (PMIK) secara digital yang di unggah melalui tautan https://bit.ly/PengajuanPMKNatuna 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan Peninjauan Masa Kerja; 4. Usulan yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, akan dientri ke dalam SIASN BKN dan disampaikan ke Kantor Regional XII BKN Pekanbaru. 5. Usulan Peninjauan Masa Kerja yang telah lolos verifikasi petugas BKN, akan terbit dalam bentuk Pertimbangan Teknis BKN sebagai dasar penetapan SK Peninjauan Masa Kerja; 6. Petugas BKPSDM menyiapkan SK kolektif dan Petikan SK Peninjauan Masa Kerja untuk ditandatangani oleh PPK / PyB; 7. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan jika SK Peninjauan Masa Kerja telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB; 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Peninjauan Masa Kerja (SK PMK).
7. Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

8. Pencantuman Gelar

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	Surat BKN Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021
2. Persyaratan	:	1. Surat Pengantar OPD; 2. SK Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan (Asli/ Legalisir) 3. Ijazah (Asli/ Legalisir); 4. Transkrip Nilai (Asli/Legalisir); 5. Profil Mahasiswa dari Laman Pangkalan Data DIKTI (Asli/ Legalisir); 6. Surat Perjanjian Kerjasama (MoU) Universitas, jika melaksanakan program studi pendidikan jarak jauh; 7. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Asli/ Legalisir);

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	8. SK CPNS/PNS bagi yang belum pernah naik pangkat (Asli/ Legalisir); 9. Sertifikat Akreditasi Program Studi (Asli); 10. SK Jabatan terakhir; 11. PAK bagi jabatan fungsional (Asli/ Legalisir); 12. Masing-masing dokumen persyaratan dipindai dalam format PDF, dengan ukuran minimal 100 kb dan maksimal 1000 kb.
3. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan usul pencantuman gelar telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan <i>softcopy</i> usulan pencantuman gelar ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK) melalui laman e-layanan BKPSDM pada tautan https://e-layanan.bkpsdm.net/pencantuman-gelar/ 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan pencantuman gelar; 4. Usulan yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, akan dientri ke dalam SIASN BKN oleh petugas BKPSDM; 5. Usulan yang telah dientri akan diverifikasi petugas BKN secara online yang dapat dimonitor status usulannya oleh operator BKPSDM; 6. Usulan pencantuman gelar yang telah lolos verifikasi petugas BKN, akan terbit dalam bentuk surat pemberitahuan pencantuman gelar; 7. Petugas BKPSDM menyiapkan Surat Pemberitahuan Pencantuman Gelar untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM; 8. BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan bahwasanya Surat Pemberitahuan Pencantuman Gelar telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	: Surat Pemberitahuan Pencantuman Gelar.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 2 (dua) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

9. Mutasi Pindah Instansi (Keluar Kabupaten Natuna)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Per BKN Nomor 5 Tahun 2019; 4. SE BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tanggal 1 Agustus 2019.
2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan kepada Bupati Natuna u.p. Kepala BKPSDM disertai alasan pindah;

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asli Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi penerima disertai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Jabatan yang akan diduduki; 3. Asli Surat Keterangan tidak keberatan melepas dari Kepala OPD; 4. Fotocopy SK Pangkat terakhir (legalisir Kepala OPD); 5. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, dan Karpeg (legalisir Kepala OPD); 6. Fotocopy SK Jabatan Struktural / Fungsional / Pelaksana (legalisir Kepala OPD); 7. Asli Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Ikatan Dinas / Tugas Belajar yang dikeluarkan Kepala OPD PNS yang bersangkutan; 8. Asli Surat Keterangan Tidak Sedang / Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin yang dikeluarkan oleh Kepala OPD PNS yang bersangkutan; 9. Asli Surat Keterangan Telah Mengembalikan Aset / Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Kepala OPD PNS yang bersangkutan; 10. Asli Surat Keterangan Tidak Dalam Proses tuntutan Ganti Rugi / Berperkara di Pengadilan / Sidang Perceraian yang dikeluarkan oleh Kepala OPD PNS yang bersangkutan; 11. Surat Persetujuan suami/Istri (Jika sudah menikah) bermaterai Rp 10.000,-; 12. Fotocopy Evaluasi Kinerja PNS 2 Tahun terakhir minimal bernilai Baik (legalisir Kepala OPD); 13. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses / Kewajiban Pembayaran Pinjaman Bank / Pengalihan Kewajiban Pembayaran Pinjaman Bank (jika memiliki pinjaman bank); 14. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Jabatan yang diduduki saat ini.
3. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan permohonan mutasi pindah instansi telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan berkas permohonan mutasi pindah instansi ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK);

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan mutasi pindah instansi; 4. Jika berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan sesuai, selanjutnya petugas BKPSDM menyiapkan surat persetujuan mutasi pindah instansi disertai analisa jabatan dan analisa beban kerja ASN yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh PPK; 5. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan jika surat persetujuan mutasi pindah instansi telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Surat Persetujuan Mutasi Pindah Instansi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
Keselamatan Layanan		
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

10. Mutasi Pindah Instansi (Masuk Kabupaten Natuna)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Per BKN Nomor 5 Tahun 2019; 4. SE BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tanggal 1 Agustus 2019.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Bupati Natuna u.p. Kepala BKPSDM disertai alasan pindah; 2. Fotocopy SK Pangkat terakhir (legalisir Kepala BKPSDM asal); 3. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, dan Karpeg (legalisir Kepala BKPSDM asal); 4. Fotocopy SK Jabatan Struktural / Fungsional / Pelaksana (legalisir Kepala BKPSDM asal); 5. Asli Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Ikatan Dinas / Tugas Belajar yang dikeluarkan Kepala BKPSDM asal; 6. Asli Surat Keterangan Tidak Sedang / Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin yang dikeluarkan oleh Kepala BKPSDM asal; 7. Asli Surat Keterangan Telah Mengembalikan Aset / Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Kepala BKPSDM asal; 8. Asli Surat Keterangan Tidak Dalam Proses tuntutan Ganti Rugi / Berperkara di Pengadilan / Sidang Perceraian yang dikeluarkan oleh Kepala BKPSDM asal; 9. Surat Persetujuan suami/Istri (Jika sudah menikah) bermaterai Rp 10.000,-; 10. Fotocopy Evaluasi Kinerja PNS 2 Tahun terakhir minimal bernilai Baik (legalisir Kepala BKPSDM asal); 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses / Kewajiban Pembayaran Pinjaman Bank /

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>Pengalihan Kewajiban Pembayaran Pinjaman Bank (jika memiliki pinjaman bank);</p> <p>12. Dokumen lain yang diperlukan.</p>
3. Prosedur	<p>1. Memastikan dokumen persyaratan permohonan Mutasi Pindah Instansi telah lengkap dan sesuai;</p> <p>2. Menyampaikan berkas / softcopy permohonan Mutasi Pindah Instansi ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK);</p> <p>3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan Mutasi Pindah Instansi;</p> <p>4. Petugas BKPSDM memeriksa ketersediaan jabatan yang sesuai dan berkoordinasi dengan OPD yang terdapat lowongan jabatan;</p> <p>5. Jika berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan sesuai, selanjutnya petugas BKPSDM menyiapkan Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Pindah Instansi disertai Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja jabatan yang akan diduduki ASN yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh PPK;</p> <p>6. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan jika Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Pindah Instansi telah selesai.</p> <p><u>Lanjutan :</u></p> <p>1. Jika ASN yang bersangkutan telah mendapatkan surat persetujuan mutasi dari instansi asal, selanjutnya petugas BKPSDM mengentri permohonan ke dalam SIASN BKN;</p> <p>2. Usulan yang telah dientri akan diverifikasi petugas BKN secara online yang dapat dimonitor status usulannya oleh petugas BKPSDM;</p> <p>3. Usulan mutasi pindah instansi yang telah diverifikasi petugas BKN, akan terbit dalam bentuk Pertimbangan Teknis Mutasi Pindah Instansi yang akan muncul pada SIASN BKN;</p>

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>4. Berdasarkan Pertimbangan Teknis dimaksud, Gubernur / Mendagri / Kepala BKN menetapkan Keputusan Mutasi Pindah Instansi ASN yang bersangkutan yang kemudian diunggah ke dalam SIASN BKN;</p> <p>5. Petugas BKPSDM menyiapkan Keputusan Penempatan ASN yang bersangkutan pada OPD di lingkungan Pemerintah Kab. Natuna yang ditandatangani oleh PPK;</p> <p>6. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan bahwa Keputusan Mutasi Pindah Instansi ASN dan Keputusan Penempatan ASN yang bersangkutan telah selesai.</p> <p><u>Catatan :</u></p> <p>1. Keputusan Mutasi ditetapkan Gubernur, jika pindah instansi antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi atau ke provinsi yang bersangkutan atau sebaliknya;</p> <p>2. Keputusan Mutasi ditetapkan Mendagri, jika pindah instansi antar kabupaten/kota antar provinsi, antar provinsi, kabupaten/kota ke provinsi lain atau sebaliknya;</p> <p>3. Keputusan Mutasi ditetapkan Kepala BKN, jika pindah instansi daerah ke instansi pusat atau sebaliknya.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	: 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	: Surat Persetujuan Mutasi Pindah Instansi, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja.
7. Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	: 1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

11. Mutasi Dalam Instansi

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Per BKN Nomor 5 Tahun 2019.
2. Persyaratan	:	1. Surat Permohonan ASN yang bersangkutan; 2. Surat persetujuan menerima dari OPD tujuan; 3. Surat persetujuan melepas dari OPD asal; 4. Dokumen lain yang diperlukan. 5. Bagi ASN yang bertugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan / Dinas Kesehatan, cukup melampirkan usulan dari Kepala Dinas jika akan mutasi antar unit kerja dalam lingkup dinas masing-masing.
3. Prosedur	:	1. Memastikan dokumen persyaratan permohonan Mutasi Dalam Instansi telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan berkas / softcopy permohonan Mutasi Dalam Instansi ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK);

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<p>3. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan Mutasi Dalam Instansi;</p> <p>4. Jika berkas permohonan telah dinyatakan lengkap dan sesuai, selanjutnya petugas BKPSDM menyiapkan Keputusan Mutasi ASN yang bersangkutan untuk ditandatangani oleh PPK;</p> <p>5. Petugas BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan jika Keputusan Mutasi ASN telah selesai.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB.</p> <p>2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).</p>
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Mutasi PNS / Petikan Surat Keputusan Mutasi PNS.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <p>1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>2. Facebook: bkpsdmnatuna2020</p> <p>3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>4. WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai;</p> <p>2. Ruang layanan dan ruang tunggu;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Lemari penyimpanan.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<p>1. Jaminan kerahasiaan identitas;</p> <p>2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli);</p> <p>3. Pelayanan tepat waktu.</p>

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

12. Pengangkatan Dalam Jabatan

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Permenpan Nomor 1 Tahun 2023; 4. Permenpan Nomor 15 Tahun 2019; 5. Kepka BKN Nomor 13 Tahun 2002; 6. Per BKN Nomor 3 Tahun 2023; 7. SE Menpan Nomor B/563/M.SM.02.00/2020 tanggal 9 September 2020; 8. Surat BKN Nomor K.26-30/V.152-5/99 tanggal 21 Agustus 2018; 9. Surat Menpan Nomor B/3/M.SM.02.01/2024 tanggal 24 Januari 2024.
2. Persyaratan	: <p><u>JPT Pratama</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 / D-IV; 3. Pangkat minimal Pembina / IV/a; 4. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural; 5. Memiliki pengalaman jabatan yang relevan secara kumulatif minimal 5 (lima) tahun; 6. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Fungsional Ahli Madya minimal 2 (dua) tahun; 7. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik; 8. Telah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) bagi Pejabat Administrator; 9. Usia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun; 10. Sehat jasmani dan rohani; 11. Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal "Baik".

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p><u>Jabatan Administrator :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 / D-IV; 3. Pangkat minimal Penata Tk. I / III/d untuk Eselon III.A, dan Penata / III/c untuk Eselon III.B; 4. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural; 5. Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setara secara kumulatif minimal 3 (tiga) tahun; 6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik; 7. Sehat jasmani dan rohani; 8. Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal "Baik". <p><u>Jabatan Pengawas :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal D-III; 3. Pangkat minimal Penata Muda Tk. I / III/b untuk Eselon IV.A, dan Penata Muda / III/a untuk Eselon IV.B; 4. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural; 5. Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setara secara kumulatif minimal 4 (empat) tahun; 6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik; 7. Sehat jasmani dan rohani; 8. Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal "Baik". <p><u>Jabatan Fungsional (Pengangkatan Pertama dari Formasi CPNS) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai yang dipersyaratkan pada jabatan yang akan diduduki; 3. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; 4. Sehat jasmani dan rohani;

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>5. Evaluasi Kinerja 1 (satu) tahun terakhir minimal “Baik”;</p> <p>6. Memenuhi syarat lain yang ditetapkan instansi pembina.</p> <p><u>Jabatan Fungsional (Perpindahan Dari Jabatan Lain) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai yang dipersyaratkan pada jabatan yang akan diduduki; 3. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas JF yang akan diduduki minimal 2 (dua) tahun; 4. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina; 5. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; 6. Sehat jasmani dan rohani; 7. Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal “Baik”; 8. Usia minimal : <ul style="list-style-type: none"> - 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF Ahli Pertama dan JF Ahli Muda, dan JF Keterampilan; - 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF Ahli Madya; - 60 (enam puluh) tahun bagi JF Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki JPT. 9. Memenuhi syarat lain yang ditetapkan instansi pembina. <p><u>Jabatan Fungsional (Promosi) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina; 2. Memiliki rekam jejak, integritas dan moralitas yang baik; 3. Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal “Baik”; 4. Tidak sedang menjalani proses hukuman disiplin; 5. Tidak pernah dikenakan hukuman pelanggaran kode etik dan profesi PNS minimal 3 (tiga) tahun terakhir;

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>6. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.</p> <p><u>Jabatan Fungsional (Pengangkatan Kembali) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Angka Kredit (PAK) dalam jabatan fungsional terakhir yang diduduki; 2. Angka Kredit hasil konversi predikat kinerja selama diberhentikan. 3. Tersedia lowongan formasi jabatan fungsional.
<p>3. Prosedur</p>	<p><u>JPT Pratama :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti dan lolos semua tahapan seleksi terbuka yang dilaksanakan Panitia Seleksi. <p><u>Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD mengusulkan PNS di lingkungan kerjanya yang memenuhi syarat untuk diangkat ke dalam jabatan kepada Tim Penilai Kinerja; 2. Tim Penilai Kinerja melakukan penelusuran dan pengumpulan data PNS yang memenuhi syarat untuk menduduki suatu jabatan; 3. Tim Penilai Kinerja melaksanakan rapat guna membahas dan menentukan PNS yang akan dipertimbangkan kepada PyB dan PPK untuk menduduki jabatan dengan memperhatikan persyaratan dan kelayakan yang bersangkutan; 4. PyB mengusulkan pengangkatan PNS ke dalam jabatan setelah mendapatkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja; 5. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan; 6. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK melaksanakan pelantikan dalam jabatan. <p><u>Jabatan Fungsional :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD mengusulkan PNS di lingkungan kerjanya yang memenuhi syarat untuk diangkat / diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional kepada PyB melalui BKPSDM; 2. BKPSDM menghitung Penilaian Angka Kredit (PAK), menyiapkan Keputusan Pengangkatan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<p>Dalam Jabatan dan mengusulkan pengangkatan kepada PyB;</p> <p>3. PyB mengusulkan PNS Calon Pejabat Fungsional dari formasi CPNS untuk diangkat ke Jabatan Fungsional melalui pengangkatan pertama kepada PPK;</p> <p>4. PyB mengusulkan PNS yang telah lulus uji kompetensi untuk diangkat ke Jabatan Fungsional melalui perpindahan / promosi kepada PPK;</p> <p>5. PyB mengusulkan PNS yang telah diaktifkan kembali sebagai PNS / selesai melaksanakan CLTN / selesai tugas belajar / selesai melaksanakan tugas diluar jabatan fungsional untuk diangkat kembali ke jabatan fungsional sesuai jenjang jabatan terakhirnya;</p> <p>6. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan;</p> <p>7. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK melaksanakan pelantikan dalam jabatan.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB.</p> <p>2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).</p>
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural / Fungsional, SK Kenaikan Jabatan Fungsional, SK Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <p>1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>2. Facebook: bkpsdmnatuna2020</p> <p>3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>4. WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai;</p> <p>2. Ruang layanan dan ruang tunggu;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Lemari penyimpanan.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

13. Pemberhentian dari Jabatan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Permenpan Nomor 1 Tahun 2023; 4. Permenpan Nomor 15 Tahun 2019; 5. Kepka BKN Nomor 13 Tahun 2002; 6. Per BKN Nomor 3 Tahun 2023;
2. Persyaratan	:	1. Surat pengunduran diri dari jabatan ditandatangani diatas materai Rp 10.000,- (jika mengundurkan diri dari jabatan); 2. Surat Keterangan Sakit (jika mengundurkan diri karena alasan sakit); 3. Keputusan Pemberhentian PNS yang bersangkutan (jika diberhentikan dari PNS) 4. Keputusan Pemberhentian Sementara PNS yang bersangkutan (jika diberhentikan sementara dari PNS); 5. Keputusan Pemberian CLTN (jika menjalani cuti di luar tanggungan negara); 6. Keputusan Pemberian Tugas Belajar (jika melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan); 7. Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan (jika ditugaskan diluar jabatan yang diduduki); 8. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir jika menduduki jabatan fungsional.

NAMA PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
3. Prosedur	<p>JPT Pratama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS diberhentikan dari JPT Pratama apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundurkan diri dari jabatan; b. Diberhentikan sebagai PNS; c. Diberhentikan sementara sebagai PNS; d. Menjalani cuti di Luar Tanggungan Negara; e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; f. Ditugaskan secara penuh di luar JPT; g. Terjadi penataan organisasi; h. Tidak memenuhi persyaratan jabatan. 2. Untuk poin 1 (a), PNS yang bersangkutan menyampaikan surat pengunduran diri dari jabatan kepada PyB melalui BKPSDM; 3. Untuk poin 1 (a, b, c, d, e, f, g, h) BKPSDM menyampaikan usulan pemberhentian kepada PyB dan menyiapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan; 4. PyB mengusulkan pemberhentian pejabat struktural kepada PPK; 5. PPK menetapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan. <p>Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS diberhentikan dari Jabatan Administrasi apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundurkan diri dari jabatan; b. Diberhentikan sementara sebagai PNS; c. Menjalani cuti di Luar Tanggungan Negara; d. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; e. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Administrasi; f. Tidak memenuhi persyaratan jabatan. 2. Kepala OPD mengusulkan pemberhentian pejabat struktural kepada PyB melalui BKPSDM dan menyiapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan; 3. PyB mengusulkan pemberhentian pejabat struktural kepada PPK; 4. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK menetapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan. <p>Jabatan Fungsional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS diberhentikan dari Jabatan Fungsional apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengundurkan diri dari jabatan;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ul style="list-style-type: none"> b. Diberhentikan sementara sebagai PNS; c. Menjalani cuti di Luar Tanggungan Negara; d. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; e. Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional; f. Tidak memenuhi persyaratan jabatan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala OPD mengusulkan pemberhentian pejabat fungsional ke PyB melalui BKPSDM; 3. BKPSDM menghitung Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir dan menyiapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan; 4. PyB mengusulkan pemberhentian pejabat fungsional kepada PPK; 5. PPK atau pejabat yang dikuasakan oleh PPK menetapkan Keputusan Pemberhentian Dari Jabatan.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	SK Pemberhentian Dari Jabatan.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

14. Kartu Isteri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP Nomor 45 Tahun 1990; 2. SE Ka. BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 jo. SE Ka. BAKN Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Pengantar OPD; 2. Scan SK CPNS dan SK PNS; 3. Scan Akta Nikah / Buku Nikah; 4. Scan Daftar Keluarga yang ditandatangani Kepala OPD dan di stempel; 5. Scan Laporan Perkawinan Pertama (jika menikah pertama kali); 6. Scan Laporan Perkawinan Janda/Duda (jika berstatus Janda/Duda); 7. Scan Surat Keputusan Cerai / Akta Cerai (jika berstatus Janda/Duda); 8. Scan Surat Kehilangan jika KARIS/KARSU hilang.
3. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan dokumen persyaratan usul penerbitan KARIS/KARSU telah lengkap dan sesuai; 2. Menyampaikan <i>softcopy</i> usulan penerbitan KARIS/KARSU ke BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK) melalui tautan https://bit.ly/PemberkasanKarisKarsuNatuna; 3. Berkas usulan dikelola sesuai petunjuk yang tertera pada tautan, diunggah pada kolom yang disediakan kemudian dikirimkan ke Petugas BKPSDM;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<p>4. Petugas BKPSDM menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian usulan penerbitan KARIS/KARSU;</p> <p>5. Usulan yang telah dinyatakan lengkap dan sesuai, akan diusulkan Kantor Regional XII BKN Pekanbaru oleh petugas BKPSDM;</p> <p>6. Usulan penerbitan KARIS/KARSU yang diproses petugas BKN, akan terbit dalam bentuk Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU);</p> <p>7. BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan bahwasanya KARIS/KARSU telah selesai.</p>
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB.</p> <p>2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).</p>
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Istri (KARIS) atau Kartu Suami (KARSU).
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM :</p> <p>1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>2. Facebook: bkpsdmnatuna2020</p> <p>3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>4. WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai;</p> <p>2. Ruang layanan dan ruang tunggu;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Lemari penyimpanan.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan	:	<p>1. Jaminan kerahasiaan identitas;</p> <p>2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli);</p> <p>3. Pelayanan tepat waktu.</p>

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
Keselamatan Layanan		
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

15. Pemutakhiran Data ASN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. PP Nomor 49 Tahun 2018.
2. Persyaratan	:	Data identitas pribadi / kepegawaian yang akan dimutakhirkan.
3. Prosedur	:	1. OPD menyampaikan usulan pemutakhiran data kepada BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK) dengan membawa berkas administrasi yang diperlukan; 2. Petugas BKPSDM memeriksa kesesuaian dan kebenaran data yang akan dimutakhirkan; 3. Petugas BKPSDM mengentri usulan pemutakhiran data melalui SIASN BKN; 4. BKPSDM menyampaikan informasi kepada ASN yang bersangkutan bahwa pemutakhiran data ASN telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Perubahan Data Kepegawaian pada SIASN BKN.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

16. Surat Keterangan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 30 Tahun 2014; 2. UU Nomor 20 Tahun 2023.
2. Persyaratan	:	1. Surat pengantar OPD; 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan); 3. Dokumen pendukung terkait.
3. Prosedur	:	1. OPD menyampaikan permohonan Surat Keterangan kepada BKPSDM melalui Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian (PMIK) dengan membawa berkas administrasi yang diperlukan; 2. Petugas BKPSDM memeriksa kesesuaian dan kebenaran berkas usulan; 3. Petugas BKPSDM menyiapkan Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala BKPSDM;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		4. BKPSDM menyampaikan informasi kepada OPD yang bersangkutan bahwa Surat Keterangan telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	1. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. 2. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Terkait Kepegawaian
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

17. Pemberhentian dari ASN Atas Permintaan Sendiri

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2023; 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. PP Nomor 49 Tahun 2018; 4. Per BKN Nomor 3 Tahun 2020.
2. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang bersangkutan; 2. Surat pengantar OPD; 3. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses / Menjalani Hukuman Disiplin; 4. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Masa ikatan Dinas; 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses Peradilan.
3. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang bersangkutan menyampaikan permohonan berhenti dari ASN kepada PPK melalui atasan langsung; 2. Atas langsung meneruskan permohonan berhenti kepada Kepala OPD yang bersangkutan; 3. Kepala OPD meneruskan permohonan berhenti kepada PyB melalui BKPSDM; 4. BKPSDM menelaah permohonan berhenti dari ASN dan menyusun rekomendasi persetujuan / penundaan / penolakan permohonan untuk disampaikan kepada PyB; 5. PyB meneruskan permohonan berhenti dari ASN beserta rekomendasi dari BKPSDM kepada PPK; 6. Jika permohonan berhenti ditunda atau ditolak, PPK menyampaikan alasan penundaan penolakan kepada ASN yang bersangkutan secara tertulis; 7. Jika permohonan disetujui, PPK menetapkan Keputusan Pemberhentian ASN Atas Permintaan Sendiri dengan mendapat hak kepegawaian sesuai ketentuan. 8. BKPSDM menyampaikan informasi kepada OPD yang bersangkutan bahwa Keputusan Pemberhentian telah selesai.
4. Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB. b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit).

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
5. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya (gratis).
6. Produk Pelayanan	:	Surat Pemberitahuan Penundaan / Penolakan atau Keputusan Pemberhentian Dari ASN
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui kanal informasi BKPSDM : 1. Website : https://bkpsdm.natunakab.go.id 2. Facebook: bkpsdmnatuna2020 3. Email : bkpsdm@natunakab.go.id 4. WhatsApp : 0813 6404 4665 5. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Alat tulis, komputer, pencetak, pemindai; 2. Ruang layanan dan ruang tunggu; 3. Jaringan internet; 4. Lemari penyimpanan.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami regulasi manajemen ASN, memahami administrasi perkantoran, keterampilan memeriksa kesesuaian berkas, keterampilan mengoperasikan komputer / aplikasi / sistem.
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan.
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas; 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli); 3. Pelayanan tepat waktu.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan.

18. Pelayanan Konsultasi Pengembangan Karier Pegawai

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 145 Tahun 2022 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna 7. Peraturan Bupati Natuna Nomor 147 Tahun 2022 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> A. Pola Karier JPT Pratama <ul style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rumpun/klasifikasi jabatan; 2. Memenuhi Standar Kompetensi Jabatan; 3. Telah menduduki Jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun. B. Pola Karier Jabatan Administrator C. Pola Karier Jabatan Pengawas
3. PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> A. Pola Karier JPT Pratama <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengisian JPT Pratama untuk jabatan yang lowong dilakukan melalui Seleksi Terbuka; 2. Pengisian JPT Pratama yang lowong dari JPT Pratama ke JPT Pratama yang lain selain melalui Seleksi Terbuka dapat melalui Uji Kompetensi dari pejabat yang ada. B. Pola Karier Jabatan Administrator C. Pola Karier Jabatan Pengawas D. Pola Karier Jabatan Pelaksana
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Hasil Pelayanan (Surat Rekomendasi atau Lainnya)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasaran	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
5. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
6. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
7. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
8. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
9. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
10. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

19. Pelayanan Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 234, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2278 2. Peraturan Bupati Natuna Nomor 156 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 241)
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. Permohonan dari yang bersangkutan

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<ol style="list-style-type: none"> 3. FC SK PNS yang dilegalisir 4. FC SK pangkat terakhir yang dilegalisir 5. FC Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir 6. FC SK jabatan terakhir yang telah dilegalisir (bagi yang menduduki jabatan) 7. Surat penawaran Pendidikan atau brosur dari Perguruan Tinggi 8. Surat pernyataan bersedia menanggung semua biaya Pendidikan bagi tugas belajar atas keinginan sendiri 9. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat ringan/sedang/berat, dalam 1 (satu) tahun 10. Surat pernyataan diatas materai yang menyatakan : <ol style="list-style-type: none"> a. selama tugas belajar mandiri sungguh-sungguh akan memenuhi kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Tidak menuntut penyesuaian ijazah untuk kenaikan pangkat/golongan kecuali terdapat informasi dan persyaratan terpenuhi c. Apabila dikemudian hari saya melanggar Surat Pernyataan ini saya bersedia dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku. 11. Memiliki akreditasi program studi paling kurang : <ol style="list-style-type: none"> a. Akreditasi B atau Baik sekali dari Lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri b. Akreditasi C atau baik dari Lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Bupati. 12. Peta Kebutuhan OPD
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi program tugas belajar kepada kepala perangkat daerah tempat bertugas 2. Kepala perangkat daerah tempat bertugas meneruskan permohonan kepada Bupati melalui kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		yang sesuai dengan kebutuhan instansi dengan melampirkan berkas persyaratan. 3. Penerbitan SK Tugas Belajar dengan Biaya Sendiri.
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	SK Tugas Belajar dengan Biaya Sendiri
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasaran	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

20. Pelayanan Pelaksanaan Penjatuhan Hukuman Disiplin

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin

		<p>Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</p> <p>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384)</p>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Tim Pemeriksa 2. Surat Pembentukan Tim Pemeriksa 3. Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan 4. Surat Pemanggilan Ketua Tim Pemeriksa Terhadap PNS yang bersangkutan 5. Berita Acara Pemeriksaan 6. Laporan Hasil Pemeriksaan 7. Telahaan Staff
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim Pemeriksa 2. Melakukan Pemeriksaan 3. Membuat laporan Hasil Pemeriksaan 4. Merekomendasikan Hukuman Disiplin
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang

12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

21. Pelayanan Konsultasi dan Konseling jabatan Fungsional

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna; 5. Keputusan Bupati Natuna Nomor 152/BKPP/2017 tentang Ketentuan Pelaksanaan Layanan Konsultasi dan Konseling Kompetensi Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Fotocopi SK CPNS; 3. Fotocopi SK Pangkat terakhir; 4. SK Pengangkatan dalam Jabatan; 5. Sertifikat Diklat Teknis/fungsional yang berhubungan dengan JF yang akan diduduki; 6. Ijazah Pendidikan Pertama sejak CPNS dan Ijazah pendidikan terakhir; 7. Daftar Riwayat Hidup; 8. Surat Pernyataan bersedia diangkat dalam JF ditandatangani di atas materai.
3. PROSEDUR	:	A. Prosedur Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional: 1. PNS mengajukan surat permohonan pengangkatan dalam JF secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah;

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Perangkat Daerah melakukan perhitungan kebutuhan dan formasi JF; 3. Apabila terdapat formasi yang lowong, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat rekomendasi persetujuan yang ditujukan kepada PPK melalui BKPSDM; 4. Kepala BKPSDM melalui Lakse Si Jafung melaksanakan layanan konsultasi dan konseling terhadap PNS yang mengajukan pengangkatan JF; 5. Kepala BKPSDM menyampaikan rekomendasi kepada PPK untuk mengikuti Pelatihan Dasar atau Uji Kompetensi JF; 6. PNS yang ditetapkan persetujuan diusulkan ke Instansi pembina untuk mengikuti Pelatihan Dasar atau Uji Kompetensi dan proses lainnya; 7. PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; 8. PNS melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>B. Prosedur Perpindahan dalam Jabatan Fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan surat permohonan perpindahan JF secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah; 2. Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat rekomendasi persetujuan yang ditujukan kepada PPK melalui BKPSDM; 3. Kepala BKPSDM melalui Lakse Si Jafung melaksanakan layanan konsultasi dan konseling terhadap PNS yang mengajukan perpindahan JF; 4. Kepala BKPSDM menyampaikan rekomendasi kepada PPK; 5. PNS yang ditetapkan persetujuan perpindahan ke Instansi pembina untuk mengikuti Uji Kompetensi dan proses lainnya; 6. PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan Perpindahan dalam Jabatan Fungsional; 7. PNS melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. <p>C. Prosedur Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional</p>

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS JF mengajukan Permohonan Pemberhentian dalam JF; 2. PNS JF dapat diberhentikan dalam JF apabila dinyatakan melanggar peraturan JF berlaku; 3. Pemberhentian dalam JF bagi yang melanggar disiplin, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin.
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Konsultasi Jabatan Fungsional
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

22. Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kompetensi/Potensi bagi ASN di Lingkup OPD

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 145 Tahun 2022 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna; 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 147 Tahun 2022 tentang Manajemen Talenta Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 148 Tahun 2022 tentang Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dilakukan oleh UPK atau unit perangkat daerah yang melaksanakan fungsi bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. PROSEDUR	:	Tahapan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Penilaian; 2. Persiapan pelaksanaan; 3. Pelaksanaan penilaian; 4. Pemantauan dan evaluasi;
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Profil Kompetensi/Potensi PNS dalam rangka manajemen SDM atau manajemen karier.
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

23. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PKN Tk. II)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
2. PERSYARATAN	:	a. Telah menduduki dalam: 1. JPT Pratama; 2. JF Jenjang Ahli Utama; 3. Jabatan Administrator, paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; 4. JF Jenjang Ahli Madya, Paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun atau 6 (enam) bulan.

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>b. Telah mengikuti dan lulus pelatihan kepemimpinan administrator, kecuali bagi peserta yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menduduki JPT, JF Jenjang Ahli Utama dan JF Jenjang Ahli Madya, Paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun atau 6 (enam) bulan; 2. Telah menduduki dalam jabatan Jabatan Administrator, paling rendah pangkat Pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti pelatihan structural.
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran Klasikal Tahap I 2. Pembelajaran Mandiri 3. E-learning dengan menggunakan metode pembelajaran daring : <ol style="list-style-type: none"> a. Secara langsung b. Secara tidak langsung 4. Pmebangunan komitmen Bersama 5. Pembelajaran klasikal tahap II 6. Aktualisasi kepemimpinan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I yaitu aktualisasi kepemimpinan kolaboratif b. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II yaitu aktualisasi Kepemimpinan strategi: 13. Pembelajaran klasikal tahap III
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN :	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF :	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN :	Sertifikat PKN
7. PENGELOLAAN PENGADUAN :	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Fecebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana :	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

24. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
2. PERSYARATAN	:	a. Telah menduduki dalam: 1. Jabatan administrator; 2. JF jenjang ahli madya ; 3. Jabatan Pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan; 4. JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<p>tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>5. Jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam jabatan pengawas dan paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>b. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, kecuali bagi peserta yang:</p> <p>1. Menduduki dalam Jabatan administrator, JF Jenjang Ahli Madya, JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, Jabatan pelaksana yang memiliki pengalaman dalam jabatan pengawas dan paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan</p> <p>2. Menduduki dalam Jabatan Pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan dan baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural</p>
3. PROSEDUR	:	<p>1. Pembelajaran Mandiri</p> <p>2. E-learning dengan menggunakan metode pembelajaran daring:</p> <p>a. Secara langsung;</p> <p>b. Secara tidak langsung.</p> <p>3. Pmebangunan komitmen Bersama</p> <p>4. Pembelajaran klasikal tahap I</p> <p>5. Aktualisasi kepemimpinan yang meliputi :</p> <p>a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator yaitu aktualisasi kepemimpinan kinerja;</p> <p>b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu Aktualisasi Kepemimpinan Pelayanan;</p> <p>6. Pembelajaran klasikal tahap II</p>
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<p>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)</p>
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
6. PRODUK PELAYANAN	:	Sertifikat PKA
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook: bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp: 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

25. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
2. PERSYARATAN	:	Telah menduduki dalam: 1. Jabatan Pengawas

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<p>2. Paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksanaan dengan pangkat paling rendah penata muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>3. Jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda dan golongan ruang III/a dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan</p>
3. PROSEDUR	:	<p>1. Pembelajaran Mandiri</p> <p>2. E-learning dengan menggunakan metode pembelajaran daring :</p> <p>a. Secara langsung;</p> <p>b. Secara tidak langsung.</p> <p>3. Pmebangunan komitmen Bersama</p> <p>4. Pembelajaran klasikal tahap I</p> <p>5. Aktualisasi kepemimpinan yang meliputi:</p> <p>a. Pelatihan Kepemimpinan Administrator yaitu aktualisasi kepemimpinan kinerja;</p> <p>b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu Aktualisasi Kepemimpinan Pelayanan.</p> <p>6. Pembelajaran klasikal tahap II</p>
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<p>a. Senin – kamis : 08.00 – 16.00 WIB</p> <p>b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)</p>
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Sertifikat PKP
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <p>1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya</p> <p>2. Ruang layanan dan ruang tunggu</p> <p>3. Jaringan internet</p> <p>4. Lemari penyimpanan</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

26. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Jabatan Fungsional

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan pengangkatan jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik 3. Sehat jasmani dan Rohani 4. Berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan 5. Mengikuti dan lulus uji kompetensi Pendidikan yang dibutuhkan 6. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi kultural sesuai dengan standar yang telah disusun oleh instansi pembina 7. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir 8. Syarat lainnya yang sesuai dengan ketetapan instansi pembina b. Persyaratan pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik 3. Sehat jasmani dan Rohani 4. Berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengikuti dan lulus uji kompetensi Pendidikan yang dibutuhkan 6. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi kultural sesuai dengan standar yang telah disusun oleh instansi pembina 7. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun 8. Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir 9. Berusia paling tinggi 53 tahun untuk JF ahli Pertama dan Ahli Muda, 55 Tahun untuk JF Ahli Madya, 60 tahun untuk JF Ahli Utama 10. Syarat lainnya yang sesuai dengan ketentuan instansi pembina
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> a. Tahapan pengangkatan jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama: <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang diangkat pertama dalam JF merupakan PNS hasil seleksi Calon PNS sesuai dengan formasi yang telah ditentukan 2. Lulus diklat pembentukan pertama JF dan PNS yang sudah mendapatkan rekomendasi dari instansi Pembina 3. Mengusulkan DUPAK dan mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina 4. PYB mengusulkan pengangkatan pertama PNS dalam JF kepada PPK 5. Pengangkatan pertama PNS dalam JF ditetapkan oleh PPK b. Tahapan pengangkatan jabatan fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan PNS yang akan menduduki JF melalui penyesuaian diusulkan oleh PyB kepada PPK 2. Pengangkatan PNS dalam JF ditetapkan oleh PPK 3. PNS yang bersangkutan telah mendapatkan rekomendasi dari TIM Layanan Konsultasi dan Konseling Kompetensi JF
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN :	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF :	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN :	Sertifikat Pelatihan Fungsional

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

27. Pelayanan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Teknis

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2. PERSYARATAN	:	1. Seluruh PNS yang akan mengikuti pengembangan kompetensi teknis harus sesuai klasifikasi Jabatan;

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<ol style="list-style-type: none"> 2. memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi berdasarkan hasil penilaian kompetensi dan manajemen talenta; 3. memiliki penilaian kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 4. Pengembangan kompetensi Teknis dilaksanakan melalui jalur pelatihan secara klasikal maupun non klasikal.
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan untuk mengikuti pengembangan kompetensi kepada kepala perangkat daerah tempat bertugas 2. Kepala perangkat daerah tempat bertugas meneruskan permohonan kepada Bupati melalui kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kebutuhan instansi dengan melampirkan berkas persyaratan. 3. Bupati melalui kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengusulkan kepada instansi penyelenggara; 4. PNS yang mengikuti pengembangan kompetensi melaporkan hasil pengembangan kompetensi kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pendokumentasian PNS dan perekaman data pada Sistem Aplikasi SIAN BKN.
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN :	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF :	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN :	Surat rekomendasi/usulan ke instansi penyelenggara.
7. PENGELOLAAN PENGADUAN :	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana :	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

28. Pelayanan Konsultasi Penyelesaian Sengketa Rumah Tangga

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan dari ybs 2. KTP suami dan Istri 3. Surat Nikah
3. PROSEDUR	:	1. Mengajukan permohonan secara tertulis ke BKPSDM 2. Menerbitkan Surat Perintah kepada Pejabat Pemeriksa 3. Melakukan pemanggilan dengan Surat Pemanggilan 4. Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan 5. Laporan Hasil Pemeriksaan
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Laporan Hasil Pemeriksaan
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

29. Pelayanan Pengurusan Izin Melakukan Perceraian Bagi ASN

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Ybs 2. Surat Rekomendasi kepala OPD 3. KTP Suami dan Istri 4. Surat Nikah 5. Akta Kelahiran anak 6. Surat Pernyataan (alasan mengajukan Permohonan) 7. SK Pangkat Terakhir
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Persyaratan ke BKPSDM Natuna 2. Surat perintah penunjukan untuk Pejabat Pemeriksa 3. Surat Pemanggilan kepada pihak penggugat dan pihak tergugat 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Laporan Hasil Pemeriksaan 6. Penerbitan Surat Izin Perceraian/Surat Tidak Memberikan Izin Perceraian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Izin Perceraian 2. Surat Tidak memberikan Izin perceraian
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

30. Pelayanan Pengurusan Izin Beristri Lebih dari 1 (satu)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan 2. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-

NAMA PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
	<p>Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.</p>
2. PERSYARATAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS Pria yang akan beristri lebih dari 1 (Satu) orang wajib mendapat istri terlebih dahulu dan Pejabat Pembina Kepegawaian yang disampaikan secara berjenjang 2. Permintaan izin diajukan secara tertulis kepada pejabat yang memberikan izin
3. PROSEDUR :	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan surat permintaan izin kepada atasan 2. Kepala OPD menyampaikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian 3. Pejabat Pembina Kepegawaian selambat – lambatnya 3 (tiga) terhitung mulai menerima surat permintaan izin tersebut diwajibkan menetapkan keputusan, dalam jangka waktu tersebut PPK membentuk Tim Pelaksana
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN :	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF :	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin PNS pria beristri 2 (dua) 2. Surat tidak memberi izin PNS pria beristri 2 (dua)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN :	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p>

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

31. Pelayanan Pengurusan Surat Izin Cuti bagi Pejabat yang ditetapkan oleh PPK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2. PERSYARATAN	:	a. Cuti Tahunan 1. Blanko Cuti b. Cuti alasan Penting 1. Blangko Cuti c. Cuti Besar

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Cuti 2. Bekerja selama 5 tahun berturut – turut 3. Kegiatan keagamaan d. Cuti Sakit <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Cuti 2. Surat Keterangan Dokter e. Cuti Diluar Tanggungan Negara <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Surat Keputusan Jabatan 3. Surat Keputusan dari Pejabat Yang berwenang 4. Surat Keterangan Dokter (Jika diperlukan) 5. Persetujuan kepala BKN
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan dari PNS kepada BKPSDM secara terstruktur 2. Penerbitan Surat Cuti
4. JANGKAWAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Cuti
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
4. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

32. Pelayanan Pengurusan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karyasatya

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. DRH singkat 2. Softcopy Asli SK CPNS/PNS 3. Softcopy Asli SK Pangkat Terakhir 4. Softcopy Asli SK Jabatan Terakhir 5. Softcopy Asli Surat Tugas (Khusus Guru) 6. Softcopy Asli Petikan SLKS yang sudah diperoleh
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Perangkat Daerah menyampaikan berkas usulan ke BKPSDM 2. Admin SLKS (BKPSDM) menginput usulan SLKS ke Aplikasi SIOLA Kemendagri 3. Usulan diproses oleh Kemendagri dan Sekretariat Militer 4. Pendistribusian SLKS dari Biro Kepegawaian Kemendagri ke BKPSDM 5. Pendistribusian SLKS dari BKPSDM ke OPD pengusul
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum’at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petikan Sertifikat Satyalancana Karya Satya X, XX, XXX 2. Lancana Satyalancana Karya Satya X, XX, XXX
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas</p> <p>Website : bkpsdm.natunakab.go.id</p> <p>Facebook : bkpsdmnatuna2020</p> <p>Email : bkpsdm@natunakab.go.id</p> <p>WhatsApp : 0813 6404 4665</p> <p>SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id</p>
8. Sarana dan Prasarana	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
		2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

33. Pelayanan Pengelolaan E-Kinerja ASN)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
2. PERSYARATAN	:	1. Surat pemberitahuan penyusunan SKP melalui aplikasi E-Kinerja 2. Penyampaian/pemberitahuan permasalahan pada pengelolaan kinerja pegawai 3. Surat permintaan asistensi pengelolaan kinerja pegawai melalui aplikasi E-Kinerja
3. PROSEDUR	:	1. Melakukan pengelolaan data pegawai dan unit organisasi pegawai pada aplikasi E-Kinerja dengan sinkronisasi data pegawai dari SIASN 2. Penyampaian/pemberitahuan permasalahan 3. Identifikasi permasalahan 4. Menganalisa permasalahan 5. Pengelolaan permasalahan pada aplikasi E-Kinerja

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB b. Jum'at : 08.00 – 15.30 WIB (150 Menit)
5. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Dokumen SKP 2. Dokumen hasil Evaluasi Kinerja
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person Petugas Website : bkpsdm.natunakab.go.id Facebook : bkpsdmnatuna2020 Email : bkpsdm@natunakab.go.id WhatsApp : 0813 6404 4665 SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
8. Sarana dan Prasarana	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan : 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengembangan Karier Pegawai
10. Pengawasan Internal	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. Jumlah Pelaksana	:	Maksimal 3 (tiga) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang di tetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan