



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Julang I No. 7 Telp. (0251) 8382027 Fax. (0251) 8356170
BOGOR – 16161

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR
NOMOR : 800/745/BKPSDM

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan bidang kepegawaian yang mengikuti dinamika situasi dan kondisi saat ini berdasarkan Core Values “berAKHLAK” dan mendorong terwujudnya organisasi yang fleksibel dan berorientasi pada hasil, profesionalitas, dan transparansi demi mendorong terwujudnya kualitas output yang akuntabel di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
- b. bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor merupakan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik di bidang Kepegawaian pada Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor tentang Standar Pelayanan Publik Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional



Pindai Kode QR

· UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
· Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE
· Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 179 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor tentang Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana Diktum KESATU pada peraturan ini meliputi :

1. Tugas Belajar;
2. Keterangan Belajar;
3. Pencantuman Gelar;
4. Kenaikan Pangkat ASN;
5. Pensiun Dini ASN Atas Permintaan Sendiri;
6. Pensiun Karena Anumerta;
7. Pembuatan Kartu Pegawai;
8. Pembuatan Kartu Isteri / Kartu Suami;
9. Surat Pengantar Kartu TASPEN;
10. Penambahan Jiwa;
11. Pengurangan Jiwa;
12. Usulan Cuti – Cuti Tahunan, Cuti Besar (Haji / Umroh), Cuti Alasan Penting;
13. Usulan Cuti – Sakit;
14. Usulan Cuti – Tanggungan Negara;
15. Usulan Pemeriksaan Kesehatan Yang Sakit Keras;
16. Pencetakan ID Card PNS;
17. Izin Perceraian dan Perkawinan – Perceraian;
18. Izin Perceraian dan Perkawinan – Perkawinan Kedua;
19. Peninjauan Masa Kerja PNS;
20. Pensiun (Batas Usia Pensiun);



Pindai Kode QR

· UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
· Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE
· Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



21. Pensiun Meninggal;
22. Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
23. Pengangkatan Jabatan Fungsional.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana Diktum KESATU dan Diktum KEDUA pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 15 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA,

Drs. HERRY KARNADI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 197103141990031001



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSrE
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor
 Nomor : 800/745/BKPSDM
 Tanggal : 15 Januari 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPEGAWAIAN

1. Jenis Pelayanan : Tugas Belajar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat daerah 2. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Atasan Langsung 3. SK Pangkat terakhir / SK pengangkatan ASN 4. Penilaian prestasi kerja tahun terakhir 5. Ijazah pendidikan terakhir 6. Surat keterangan diterima / masih kuliah dari Perguruan Tinggi 7. Jadwal perkuliahan yang masih berlaku 8. Jadwal mengajar di sekolah yang bersangkutan (khusus guru) 9. Kajian kebutuhan guru (untuk guru S1 dan S2)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep izin belajar 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep izin belajar 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui izin belajar 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan izin belajar ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan izin belajar ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 122 Tahun 2017 tentang tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil kementerian Dalam Negeri 6. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 7. Peraturan Walikota Bogor nomor 2 tahun 2012 tentang pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. Jenis Pelayanan : Keterangan Belajar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari unit kerja 2. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Atasan langsung 3. Ijazah pendidikan terakhir 4. Foto copy SK pangkat terakhir 5. Foto copy SKP tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep keterangan belajar 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep keterangan belajar 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui keterangan belajar 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan izin belajar ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan keterangan belajar ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Keterangan Belajar
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 122 Tahun 2017 tentang tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil kementerian Dalam Negeri 6. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 7. Peraturan Walikota Bogor nomor 2 tahun 2012 tentang pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. Jenis Pelayanan : Pencantuman Gelar

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari unit kerja 2. Foto copy surat izin belajar 3. Foto copy SK pangkat terakhir 4. Foto copy ijazah terakhir (legalisir) 5. Foto copy transkrip nilai (legalisir)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pencantuman gelar 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pencantuman gelar 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui pencantuman gelar 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pencantuman gelar ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan pencantuman gelar ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pencantuman Gelar
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 122 Tahun 2017 tentang tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil kementerian Dalam Negeri 6. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 7. Peraturan Walikota Bogor nomor 2 tahun 2012 tentang pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. Jenis Pelayanan : Kenaikan Pangkat ASN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy SK CPNS 2. Foto copy SK ASN 3. Foto copy STTPL Prajabatan 4. Foto copy keputusan pangkat terakhir 5. Foto copy keputusan pengangkatan Jabatan Fungsional Umum 6. Foto copy penilaian prestasi kerja dua tahun terakhir yang terdiri dari data sasaran kerja pegawai, cover, sasaran kerja pegawai (SKP), pengukuran capaian sasaran kerja, catatan perilaku kerja ASN, dan penilaian prestasi kerja ASN 7. Foto copy Karpeg 8. Foto copy surat tanda tamat belajar / ijazah. transkrip nilai (legalisir) 9. Foto copy surat perintah tugas belajar bagi ASN yang melaksanakan tugas belajar, dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu 10. Surat penugasan diperkerjakan / diperbantukan di luar instansi induknya bagi yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu 11. Foto copy STLUD atau sertifikat ADUM bagi yang telah mengikuti 12. Foto copy SK jabatan atasan langsung bagi yang atasan langsungnya baru 13. Foto copy pindah dari BKN dan surat tugas bagi ASN pindahan dari luar kota Bogor 14. Foto copy kelengkapan berkas disesuaikan dengan jenis kenaikan pangkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep kenaikan pangkat 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep kenaikan pangkat 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui kenaikan pangkat 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan kenaikan pangkat ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan kenaikan pangkat ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Kenaikan Pangkat ASN
6.	Penanganan	1. Pengaduan langsung / lisan



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

Pengaduan Saran dan Masukan		<p>Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id <p>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA</p>
-----------------------------	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Walikota Bogor nomor 2 tahun 2012 tentang pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

5. Jenis Pelayanan : Pensiun Dini ASN Atas Permintaan Sendiri

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan berhenti diri yang bersangkutan dan dari instansi yang ditandatangani oleh Kepala dimana yang bersangkutan bekerja 2. Foto copy SK pengangkatan pertama (capeg) 3. Foto copy SK PNS 4. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir 5. Foto copy SK penyesuaian masa kerja bila ada 6. Foto copy SK inpassing / berkala terakhir 7. Foto copy SK jabatan terakhir (bagi yang mempunyai jabatan) 8. Foto copy surat nikah yang disahkan oleh KUA setempat dan KTP Istri / Suami 9. Foto copy akta kelahiran anak dilegalisir (anak berusia di bawah 25 tahun yang belum menikah / belum bekerja) 10. Daftar susuna keluarga yang ditandatangani Camat setempat 11. Surat keetrangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM – PTK) 12. Foto copy SKP dua tahun terakhir 13. Foto copy kartu pegawai (karpeg) 14. Foto ukura 3x4 sebanyak 6 lembar 15. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat dan sedang yang ditandatangani serendah-rendahnya pejabat eselon II 16. Seluruh berkas disusun rangkap 2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pensiun dini



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pensiun dini 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui pensiun dini 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pensiun dini ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan pensiun dini ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pensiun DIni ASN Atas Permintaan Sendiri
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>9. Pengharum ruangan</p> <p>10. Toilet Umum</p> <p>11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas</p> <p>12. Ruang Laktasi</p> <p>13. Musholla</p> <p>14. Areal parkir</p> <p>15. Genzet</p> <p>16. Ruang bermain anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Badan</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Ketua Tim Kerja</p> <p>4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional</p> <p>5. Customer Service</p> <p>6. Front Office</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan</p> <p>2. Asisten Setda Kota Bogor</p> <p>3. Inspektorat Kota Bogor</p> <p>4. Sekretaris Daerah Kota Bogor</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

6. Jenis Pelayanan : Pensiun Karena Anumerta

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Foto copy sah keputusan dan golongan ruang terakhir</p> <p>2. Berita acara dari Pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia</p> <p>3. Visum et repertum dari Dokter</p> <p>4. Foto copy surat perintah penugasan atau surat keterangan ayang menerangkan bahwa CPNS /PNS meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan</p> <p>5. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Eselon II kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan meninggal</p> <p>6. Foto copy keputusan sementara anumerta</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM</p> <p>2. Petugas front office menerima berkas permohonan</p> <p>3. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan</p> <p>4. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai</p>



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>membuat draft konsep pensiun anumerta</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pensiun anumerta 6. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 7. Kepala Badan menyetujui pensiun anumerta 8. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pensiun anumerta ke petugas front office 9. Petugas front office menyerahkan pensiun anumerta ke OPD 10. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pensiun Karena Anumerta
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loket layanan (Loket Informasi dan Pengaduan, Loket entry data, dan Loket Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



		6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

7. Jenis Pelayanan : Pembuatan Karpeg

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari unit kerja untuk Karpeg Kehilangan dan Pengganti karena rusak / kesalahan nama 2. Foto copy SK CPNS (80%) legalisir 3. Foto copy SK PNS (100%) legalisir 4. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 buah 5. Surat tanda tamat prajabatan (STTPL) legalisir 6. Surat keterangan hilang dari pihak kepolisian (untuk penggantian Karpeg yang hilang) 7. Mengisi form isian BKN (untuk penggantian Karpeg yang hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>dikembalikan</p> <p>5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft usulan Karpeg Kehilangan / Pengganti berikut daftar nominatifnya.</p> <p>6. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional memindai berkas yang belum ada softcopy nya, sekaligus menyesuaikan penamaan file</p> <p>7. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft usulan Karpeg Kehilangan / Pengganti</p> <p>8. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft usulan dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi</p> <p>9. Kepala Badan menyetujui usulan Karpeg Kehilangan / Pengganti</p> <p>10. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional mengunggah berkas usulan Karpeg Kehilangan / Pengganti ke aplikasi Mang Asep Kanreg III Bandung</p> <p>11. Ketua Tim Kerja /Pelaksana /JFT membawa berkas usulan Karpeg Kehilangan / Pengganti ke Kanreg III BKN Bandung</p> <p>12. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pembuatan Karpeg
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id <p>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA</p>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 16 Tahun 2013 tentang pemberian Seri, Kode, Dan Nomor kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor O66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</p> <p>6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara Virtual</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</p> <p>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</p> <p>3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan).</p> <p>4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan</p> <p>5. Kotak saran / pengaduan</p>



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

8. Jenis Pelayanan : Pembuatan Karis / Karsu

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Megisi form BKN pengajuan Karis / Karsu 3. Foto copy surat nikah yang dilegalisir KUA 4. Foto Istri / Suami ukuran 3x4 sebanyak 2 buah 5. Surat keterangan hilang dari pihak kepolisian (untuk penggantian Karis yang hilang) 6. Mengisi form BKN pengajuan Karis pengganti (untuk penggantian Karis yang hilang)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) berupa Hardcopy dan Softcopy. 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft usulan Karis / Karsu berikut daftar nominatifnya. 6. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional memindai berkas yang belum ada softcopy nya, sekaligus menyesuaikan penamaan file 7. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft usulan Karis / Karsu 8. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft usulan dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 9. Kepala Badan menyetujui usulan Karis / Karsu 10. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional meng-unggah berkas usulan Karis / Karsu ke aplikasi Mang Asep Kanreg III Bandung 11. Ketua Tim Kerja /Pelaksana /JFT membawa berkas usulan Karis / Karsu ke Kanreg III BKN Bandung 12. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pembuatan Karis / Karsu
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduanBKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 16 Tahun 2013 tentang pemberian Seri, Kode, Dan Nomor kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, Dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor O66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara Virtual
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

9. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Kartu TASPEN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari unit kerja 2. SK CPNS (80%) legalisir 3. SK PNS (100%) legalisir 4. SKUM – PTK 5. Surat keterangan melaksanakan tugas 6. Daftar gaji terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan</p> <p>5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pengantar kartu Taspen</p> <p>6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pengantar kartu Taspen</p> <p>7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi</p> <p>8. Kepala Badan menyetujui pengantar kartu Taspen</p> <p>9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pengantar kartu Taspen ke petugas front office</p> <p>10. Petugas front office menyerahkan pengantar kartu Taspen ke OPD</p> <p>11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Pengantar Kartu TASPEN
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id <p>3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA</p>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. SK Direksi PT TASPEN No.01/DIR/ 2004 tgl 9 Januari 2004 ttg Persyaratan Pembuatan/ Pencetakan Kartu Taspen (KPT);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV</p> <p>2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu</p> <p>3. Loket layanan (Loket Informasi dan Pengaduan, Loket entry data, dan Loket Pengambilan).</p> <p>4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan</p> <p>5. Kotak saran / pengaduan</p> <p>6. Telepon</p> <p>7. TV informasi</p> <p>8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online</p> <p>9. Pengharum ruangan</p> <p>10. Toilet Umum</p>



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

10. Jenis Pelayanan : Penambahan Jiwa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Unit Kerja 2. Foto copy SK terakhir 3. Foto copy SKUM PTK 4. Foto copy daftar gaji terakhir 5. Foto copy surat nikah (bila yang ditambahkan suami / istri pegawai) 6. Foto copy akta kelahiran anak (bila yang ditambahkan anak pegawai) 7. Surat keterangan masih kuliah (bagi anak yang masih kuliah) di atas 21 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep penambahan jiwa 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep penambahan jiwa 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		8. Kepala Badan menyetujui penambahan jiwa 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan penambahan jiwa ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan penambahan jiwa ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Penambahan Jiwa
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Bogor No. 37 Tahun 2017 Tentang Penyelenggara Sipujungga
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

11. Jenis Pelayanan : Pengurangan Jiwa

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Unit Kerja 2. Foto copy SK terakhir 3. Foto copy SKUM PTK 4. Foto copy daftar gaji terakhir 5. Foto copy surat / akta cerai atau surat kematian (suami, istri atau anak yang meninggal) 6. Foto copy ijazah terakhir atau akta kelahiran anak (bila yang dikurangkan anak pegawai)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pengurangan jiwa 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pengurangan jiwa 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui pengurangan jiwa 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pengurangan jiwa ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan pengurangan jiwa ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

5.	Produk Layanan	Dokumen Pengurangan Jiwa
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Bogor No. 37 Tahun 2017 Tentang Penyelenggara Sipujangga
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

12. Jenis Pelayanan : Usulan Cuti – Cuti Tahunan, Cuti Besar (Haji / Umroh), Cuti Alasan Penting

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Surat pengajuan dari yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan izin cuti dengan menyebutkan alasan cuti dan jumlah hari cuti sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep cuti 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep cuti 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui cuti 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan cuti ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan cuti ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Usulan Cuti – Cuti Tahunan, Cuti Besar (Haji / Umroh), Cuti Alasan Penting
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan 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.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

13. Jenis Pelayanan : Usulan Cuti – Sakit

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Surat pengajuan dari yang bersangkutan 3. Surat keterangan sakit dari dokter / hasil pemeriksaan dari dokter
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep cuti 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep cuti 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui cuti 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan cuti ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan cuti ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Usulan Cuti – Sakit
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesianomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

14. Jenis Pelayanan : Usulan Cuti – Tanggungan Negara

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Surat pengajuan dari yang bersangkutan 3. Surat keterangan alasan cuti dari yang bersangkutan 4. Foto copy SK pertama sampai dengan terakhir (legalisir)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep cuti



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep cuti 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui cuti 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan cuti ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan cuti ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Usulan Cuti – Tanggungan Negara
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan 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.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

15. Jenis Pelayanan : Usulan Pemeriksaan Kesehatan Yang Sakit Keras

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Foto copy SK CPNS sampai SK Terakhir 3. Surat keterangan sakit dari dokter / hasil pemeriksaan dari dokter
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep usulan pemeriksaan kesehatan 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep usulan pemeriksaan kesehatan 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui usulan pemeriksaan kesehatan 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan usulan pemeriksaan kesehatan ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan usulan pemeriksaan kesehatan ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

5.	Produk Layanan	Dokumen Usulan Pemeriksaan Kesehatan Yang Sakit Keras
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesianomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

16. Jenis Pelayanan : Pencetakan ID Card PNS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemrotetan 2. Pemberkasan di SIMPEG
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep usulan pemeriksaan kesehatan 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep ID Card PNS 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui Pencetakan ID Card PNS 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan usulan pemeriksaan kesehatan ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan usulan pemeriksaan kesehatan ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pencetakan ID Card PNS
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

17. Jenis Pelayanan : Izin Perceraian dan Perkawinan - Perceraian

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Foto copy SK pangkat terakhir 3. Foto copy surat nikah 4. Foto copy kartu keluarga 5. Foto copy KTP suami / istri 6. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari unit krtja berikut berkas pengajuan dari yang berangkutan 7. Foto copy visum dari dokter berikut foto sebagai bukti telah terjadi (KDRT) (jika terjadi KDRT) 8. Surat pernyataan talak III (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep izin perceraian dan perkawinan 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep izin perceraian dan perkawinan 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui izin perceraian dan perkawinan 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan izin perceraian dan perkawinan ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan izin perceraian dan perkawinan ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Perceraian dan Perkawinan - Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduanBKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>



		<p>Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 jo Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

18. Jenis Pelayanan : Izin Perceraian dan Perkawinan – Perkawinan Kedua

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari unit kerja 2. Foto copy SK pangkat terakhir 3. Foto copy surat nikah 4. Foto copy kartu keluarga 5. Foto copy KTP suami / istri 6. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari unit krtja berikut berkas pengajuan dari yang berdangkutan 7. Poligami dlakukan tidak bertentangan dengan hukum agama yang dianut PNS 8. Surat keterangan yang menyatakan bahwa istri pertama tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai istri 9. Surat keterangan persetujuan dari istri pertama 10. Surat keterangan mempunyai jumlah penghasilan yang cukup untuk menghidupi lebih dari satu istri 11. Surat keterangan / jaminan dari PNS tersebut untuk bersikap adil kepada istri dan anak-anaknya 12. Surat keterangan alasan dari PNS tersebut untuk berpoligami
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep izin perceraian dan perkawinan 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep izin perceraian dan perkawinan 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui izin perceraian dan perkawinan 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan izin perceraian dan perkawinan ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan izin perceraian dan perkawinan ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Izin Perceraian dan Perkawinan – Perkawinan Kedua
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduanBKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 jo Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 jo Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

19. Jenis Pelayanan : Peninjauan Masa Kerja PNS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar riwayat pekerjaan 2. Asli dan foto copy surat keputusan pengangkatan sebagai tenaga honorer/kontrak/pegawai tidak tetap / guru bantu / guru tidak tetap atau guru wiyata bakti 3. Asli dan foto copy surat keputusan pemberhentian sebagai tenaga honorer/kontrak/pegawai tidak tetap / guru bantu / guru tidak tetap atau guru wiyata bakti 4. Surat keputusan pembagian tugas mengajar bagi guru bantu, guru tidak tetap dan guru wiyata bakti 5. Surat keterangan dari pejabat eselon II bagi guru tidak tetap dan guru wiyata bakti yang suart keputusan pengangkatan maupun pemberhentiannya dari kepala sekolah, komite dan BP3 6. Foto copy bukti penerimaan gaji per bulan bagi pegawai yang dalam surat keputusan pengangkatannya belum mencantumkan besarnya gaji yang diterima 7. Foto copy surat keputusan calon pegawai negeri sipil 8. Foto copy surat keputusan jabatan terakhir 9. Foto copy ijazah yang dimiliki dari yang pertama sampai yang terakhir sesuai dengan formasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil 10. Foto copy sasaran kinerja pegawai bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir 11. Pengantar dari instansi eselon II yang menerangkan secara rinci tentang pengalaman honor yang bersangkutan 12. Surat pernyataan dari Walikota yang menyatakan secara terus menerus mempeunyai integritas yang tinggi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep peninjauan masa kerja PNS 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep peninjauan masa kerja PNS 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui peninjauan masa kerja PNS 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan peninjauan masa kerja PNS ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan peninjauan masa kerja PNS ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Peninjauan Masa Kerja PNS



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA
----	--	---

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

20. Jenis Pelayanan : Pensiun (Batas Usia Pensiun)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari instansi yang ditandatangani oleh Kepala 2. Formulir data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) format SaPK 3. Foto copy SK pengangkatan pertama (capeg) 4. Foto copy SK PNS 5. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir 6. Foto copy SK penyesuaian masa kerja, bila ada 7. Foto copy SK Inpassing / berkala terakhir 8. Foto copy SK jabatan terakhir (bagi yang mempunyai jabatan) 9. Daftar riwayat pekerjaan 10. Foto copy surat nikah yang sahkan oleh KUA 11. Foto copy KTP suami / istri 12. Foto copy akta kelahiran anak legalisir (anak berusia di bawah 25 tahun yang belum menikah / belum bekerja) 13. Daftar susuna keluarga yang ditandatangani Camat setempat 14. Surat keteraagn untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM PTK) 15. Foto copy SKP 2 (dua) tahn terakhir 16. Foto copy kartu pegawai 17. Foto ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar 18. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat dan sedang yang ditandatangani serendah-rendahnya pejabat eselon II 19. Seluruh berkas disusun rangkap 2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pensiun 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pensiun 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui pensiun 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pensiun ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan pensiun ke OPD



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pensiun (BUP)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil seba gaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

21. Jenis Pelayanan : Pensiun Meninggal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari instansi yang ditandatangani oleh Kepala 2. Surat keterangan kematian dari kelurahan setempat / visum dari rumah sakit 3. Surat keterangan janda / duda dari kelurahan setempat 4. Foto copy SK pengangkatan pertama (capeg) 5. Foto copy SK PNS 6. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir 7. Foto copy SK penyesuaian masa kerja, bila ada 8. Foto copy SK Inpassing / berkala terakhir 9. Foto copy SK jabatan terakhir (bagi yang mempunyai jabatan) 10. Daftar riwayat pekerjaan 11. Foto copy surat nikah yang sahkan oleh KUA 12. Foto copy KTP suami / istri 13. Foto copy akta kelahiran anak legalisir (anak berusia di bawah 25 tahun yang belum menikah / belum bekerja) 14. Daftar susuna keluarga yang ditandatangani Camat setempat 15. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUM PTK) 16. Foto copy SKP 2 (dua) tahn terakhir 17. Foto copy kartu pegawai 18. Foto janda / dusa almarhum ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar 19. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat dan sedang yang ditandatangani serendah-rendahnya pejabat eselon II 20. Seluruh berkas disusun rangkap 2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 2. Petugas front office menerima berkas permohonan 3. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>dikembalikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pensiun 5. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep pensiun 6. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 7. Kepala Badan menyetujui pensiun 8. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan pensiun ke petugas front office 9. Petugas front office menyerahkan pensiun ke OPD 10. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pensiun Meninggal
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil seba gaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

22. Jenis Pelayanan : Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy SK pengangkatan pertama (CPNS) legalisir 2. Foto copy SK pangkat terakhir (legalisir) 3. Foto copy SK Jabatan (bagi yang memiliki jabatan) legalisir 4. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dari kepala OPD 5. Foto copy surat penilaian prestasi kerja terakhir dengan penilaian baik
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep calon penerima tanda kehormatan 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep calon penerima tanda



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<p>kehormatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui calon penerima tanda kehormatan 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan calon penerima tanda kehormatan ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan calon penerima tanda kehormatan ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Usulan Calon Penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

23. Jenis Pelayanan : Pengangkatan Jabatan Fungsional

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari OPD ke walikota Bogor 2. Penilaian Angka Kredit 3. Sasaran kerja pegawai 4. Foto copy Sertifikat Diklat 5. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir 6. Foto copy kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan jabatan fungsional
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. ASN menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD (kepegawaian OPD) 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM 3. Petugas front office menerima berkas permohonan 4. Petugas front office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, jika tidak sesuai dikembalikan 5. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan berkas, jika sesuai membuat draft konsep pengangkatan jabatan fungsional 6. Ketua Tim Kerja melakukan pemeriksaan draft konsep konsep pengangkatan jabatan fungsional 7. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan draft konsep dan memberikan paraf jika setuju, jika tidak sesuai dikembalikan untuk dikoreksi 8. Kepala Badan menyetujui konsep pengangkatan jabatan fungsional 9. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyerahkan izin belajar ke petugas front office 10. Petugas front office menyerahkan konsep pengangkatan jabatan fungsional ke OPD 11. Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional menyimpan arsip



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Layanan	Dokumen Pengangkatan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung / lisan Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan BKPSDM Kota Bogor 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ditujukan kepada Kepala BKPSDM dengan alamat Jl. Julang 1 No.7A, RT.02/RW.4, Tanah Sereal, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161 - Kotak saran / pengaduan - Telepon / Fax 0251 8356170 - Email : BKPSDM@kotabogor.go.id 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik melalui Aplikasi SIBADRA

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil seba gaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV 2. Kursi, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Loker layanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 4. Brosur dan banner informasi layanan, persyaratan dan mekanisme perizinan 5. Kotak saran / pengaduan 6. Telepon 7. TV informasi 8. SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) online 9. Pengharum ruangan 10. Toilet Umum 11. Ram kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Genzet 16. Ruang bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR
 - Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Tim Kerja 4. Staff / Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional 5. Customer Service 6. Front Office
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Badan 2. Asisten Setda Kota Bogor 3. Inspektorat Kota Bogor 4. Sekretaris Daerah Kota Bogor
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang santun, terampil, cepat dan tepat 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / Pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemko Bogor 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Pelanggan / stake holder 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di : B O G O R
Pada tanggal : 15 Januari 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:



KEPALA,

Drs. HERRY KARNADI, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 197103141990031001



Pindai Kode QR

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSR E
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya di <https://simpeg.kotabogor.go.id>

